



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

03-01 державна реєстрація права власності на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislaw@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) від 01.07.2004
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав

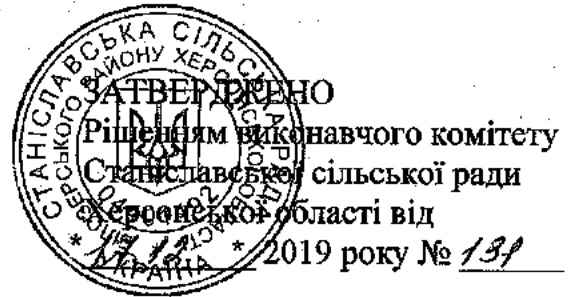
		на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, щорозташоване 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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	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

		<p>та їх обтяжень»);</p> <p>державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>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.</p> <p><i>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)</i></p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>За державну реєстрацію права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань) справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань), проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні;</p> <p>2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк один робочий день;</p> <p>5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.</p>
12	Строк надання	Державна реєстрація права власності та інших речових

	адміністративної послуги	<p>прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</p> <p>2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в</p>

		<p>електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників;</p> <p>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.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Після запровадження сервісу.*



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

03-01 державна реєстрація права власності на нерухоме майно

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	В порядку черговості надходження. Строк не перевищує 5 робочих днів; за державну реєстрацію права власності у строк 2 робочі дні; за державну реєстрацію права власності у строк 1 робочий день; за державну реєстрацію права власності протягом 2 годин;
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 5 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				до 5 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				до 5 днів

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



Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**03-02 державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження
права на нерухоме майно, іпотеки**
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ).
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) від 01.07.2004
6	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня

	України	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»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);

	<p>- документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>2. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно. <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>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.</p> <p>3. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:</p> <p>державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p>За державну реєстрацію обтяжень речових прав, іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>- Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.</p> <p>- Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття,</p>

- 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*
- 12) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;
- 13) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;
- 14) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;
- 15) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;
- 16) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно;
- 17) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;
- 18) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;

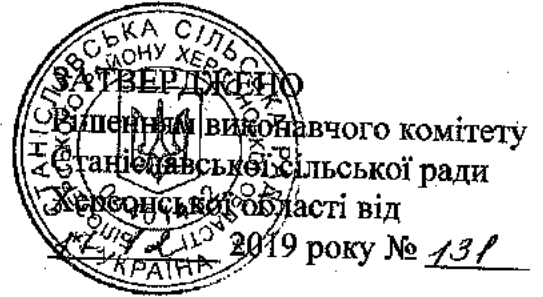
		<p>19) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень;</p> <p>20) заява 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;</p> <p>21) 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;</p> <p>22) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>23) 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.</p> <p><i>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.</p> <p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у</p>

		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.*

		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.*



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

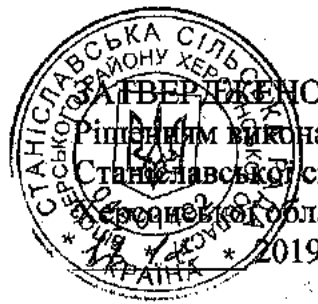
03-02 державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	В порядку черговості надходження. Строк не перевищує 5 робочих днів; за державну реєстрацію права власності у строк 2 робочі дні; за державну реєстрацію права власності у строк 1 робочий день; за державну реєстрацію права власності протягом 2 годин;
5	Передача у центр надання адміністративних послуг за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
6	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 5 робочий день.

Загальна кількість днів надання послуги	до 5 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)	до 5 днів

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

Затверджує	Погоджує	Бере участь	Виконує
Затверджує	Погоджує	Бере участь	Виконує
Затверджує	Погоджує	Бере участь	Виконує



Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

03-03 взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) від 01.07.2004
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав

		на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	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). 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

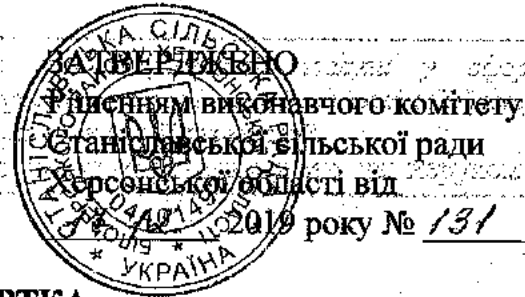
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі: подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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
15	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
16	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

		<p>майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Після запровадження сервісу.*

	<p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

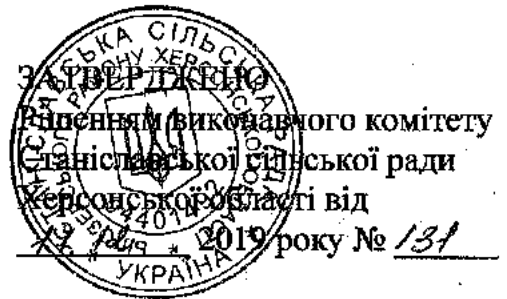
**Після запровадження сервісу.*



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
03-03 взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,ПЗ)	Термін виконання (днів)
1	Прийм від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У момент звернення
3	Прийняття документів, що подаються разом з заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У момент звернення
4	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У разі наявності зареєстрованих у Державному реєстрі прав інших заяв про державну реєстрацію прав на це саме майно строк державної реєстрації прав обраховується з дня (часу) прийняття рішення державним реєстратором про державну реєстрацію прав або про відмову в такій реєстрації щодо заяви, зареєстрованої в Державному реєстрі прав раніше.
5	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та доłącчення до неї документів	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття заяви
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги				2 дні
Загальна кількість днів (передбачених законом)				2 дні

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

03-04 скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukt.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) від 01.07.2004</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав</p>

		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»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
8	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»*
9	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 обов'язки 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.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	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
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:</p> <p>заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>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;</p> <p>заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>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</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
16	Способи отримання відповіді	Результати надання адміністративної послуги у сфері

(результату)	<p>державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*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.

**Після запровадження сервісу.

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

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.

**Після запровадження сервісу.



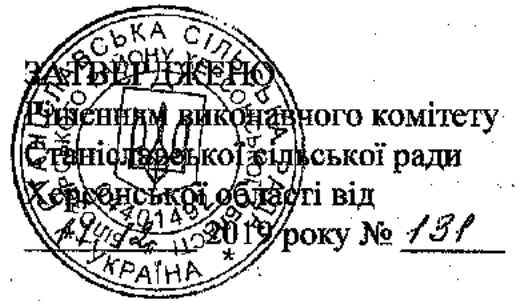
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

03-04 скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У день надходження заяви
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні
Загальна кількість днів надання послуги				2 години
Загальна кількість днів (передбачених законом)				2 години

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**03-05 внесення змін до записів державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)**

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p>	<p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p>	<p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	<p>Закони України</p>	<p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) від 01.07.2004</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав</p>

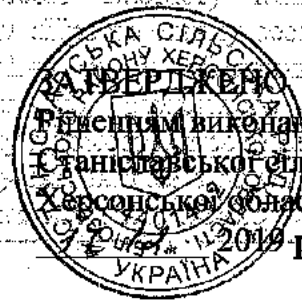
		на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, щорозташоване 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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	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»,

6	Заявник	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
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 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.
12	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
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподавання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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

		<i>вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>
15	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
16	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

***Після запровадження сервісу.**

		<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i>
15	Результат надання адміністративної послуги	<i>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).</i> <i>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</i>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> <i>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</i> <i>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</i>

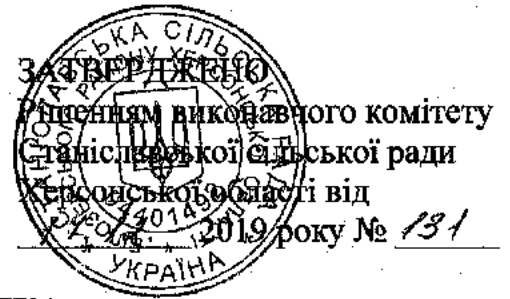


**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

03-05 внесення змін до записів державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У день надходження заяви
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення про надання інформації або рішення про відмову
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

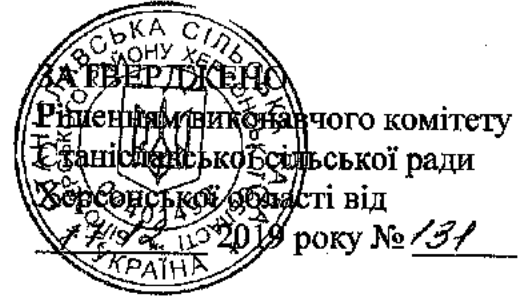
03-06 надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) від 01.07.2004</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав</p>

		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»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
8	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», фронт-офісу. *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
9	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 паспортом 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»

10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав у порядку, передбаченому статтею 32 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p> <p>0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>- Державна реєстрація іншого (відмінного від права 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</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>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</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>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</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно</p>



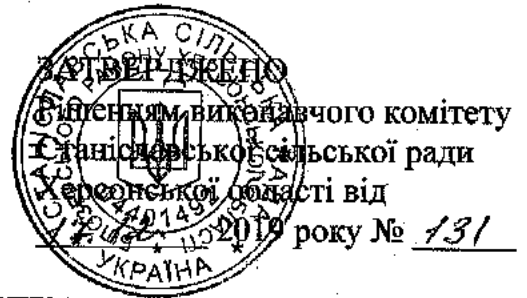
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

03-02 державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про надання інформації та документів, необхідних для її надання; та у разі необхідності прийняття рішення про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про надання інформації або про відмову	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	У момент звернення
5	Передача у Центр надання адміністративних послуг за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній)
6	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 5 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				до 5 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				до 5 днів

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
04-01 державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадських
формувань)
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

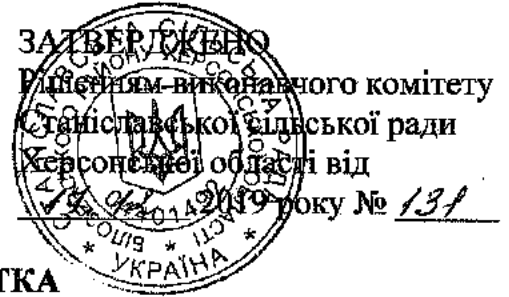
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	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)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; - У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника; - заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, за бажанням заявника; - примірник оригіналу (нотаріально затверджену 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 місця знаходження (витяг з торговельного,

		<p>банківського, судового реєстру тощо), - у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; - акт місцевої ради про створення виконавчого органу; - акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	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.

		<p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк закінчення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк закінчення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх закінчення.</p>
13	Перелік підстав для закінчення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 3) 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; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для закінчення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; 6) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 7) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про

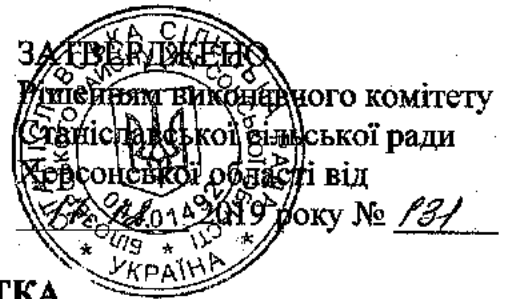
		припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі;</p> <p>виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	Заява подається



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
04-01 державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадських
формувань)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного держреєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

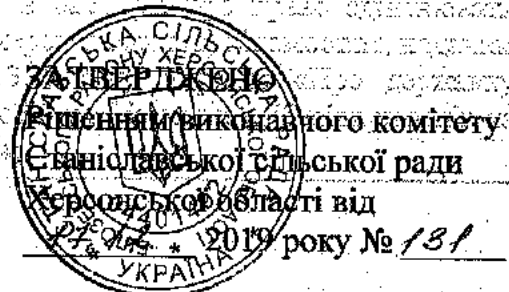
**04-02 державна реєстрація створення (змін до відомостей, припинення)
відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадських формувань)
(назва адміністративної послуги)**

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 №368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу та громадського формування, що не мають статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за №367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію змін відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи. <p>3. Для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена</p>

9	Заявник	<p>копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;</p> <p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p>

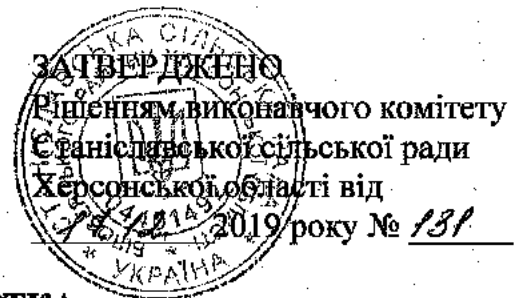


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**04-02 державна реєстрація створення (змін до відомостей, припинення)
відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадських формувань)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного держреєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-03 державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів</p> <p>-</p>

	України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 заявленні кредитором 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. <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання</p>

		<p>банківської ліцензії та ліквідацію Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; - копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 3) 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; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5) невідповідність реєстраційного номера облікової картки

		<p>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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>б) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	

Здійнята в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

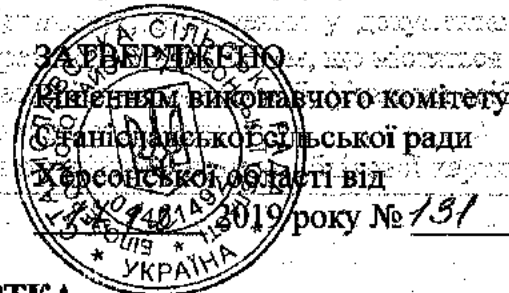
5 - надає можливість за допомогою Укр.Укр.ура; ...

... здійснюється в ...

... що здійснюється в ...

... здійснюється в ...

... здійснюється в ...



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

04-03 державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийм від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
6	Отримання результату	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
7	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

Додаткова інформація про етапи послуги та умови надання послуги зазначені в таблиці нижче.

1. Прийм від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка. Термін виконання: У момент звернення.

2. Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру. Термін виконання: У момент звернення.

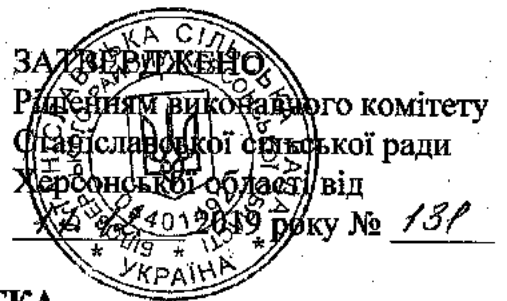
3. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру. Термін виконання: У момент звернення.

4. Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації. Термін виконання: В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.

5. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі. Термін виконання: Строк не має перевищувати 1 робочий день.

6. Отримання результату. Термін виконання: Строк не має перевищувати 1 робочий день.

7. Передача результату надання адміністративної послуги. Термін виконання: Строк не має перевищувати 1 робочий день.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-04 державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. 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; 2. 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; 3. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження; 4. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.
10	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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	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;

8	Закон України	<p>крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх заупинення.</p>
13	Перелік підстав для заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 3) 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; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для заупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p>

		повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	

(результату)

Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.

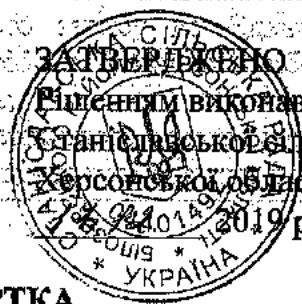
За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором 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.

Примітки

13 Результатом надання адміністративної послуги

Результатом надання адміністративної послуги є надання державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань



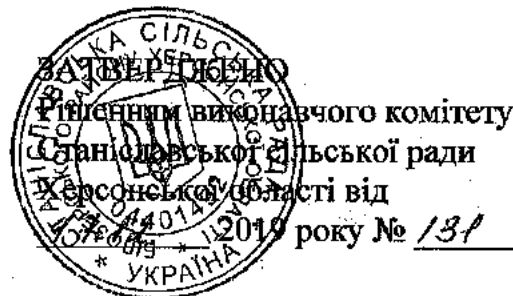
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

04-04 державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
6	Отримання результату	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
7	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-05 державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>

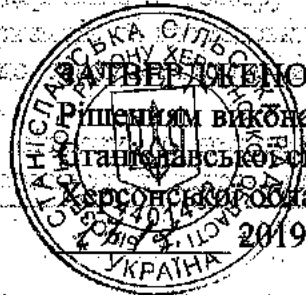
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
10	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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	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.

8	Заступник Урядовця	<p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх супинення.</p>
13	Перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>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»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для супинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>

16 Перелік підстав для відмови у державній реєстрації

16	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки 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.
17	Примітки	

16	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки 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.
17	Примітки	

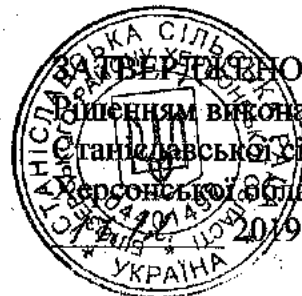


**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-05 державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку терговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
6	Отримання результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
7	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**04-06 державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі
модельного статуту (крім громадських формувань)**
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (дані – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність / на підставі модельного статуту; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; 4. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 5. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал

3	Заява	електронних сервісів у разі
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>3) 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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів</p>

		<p>протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	<p>Заява додається</p>

14. Подання заяви про державну реєстрацію у державній реєстратурі

5

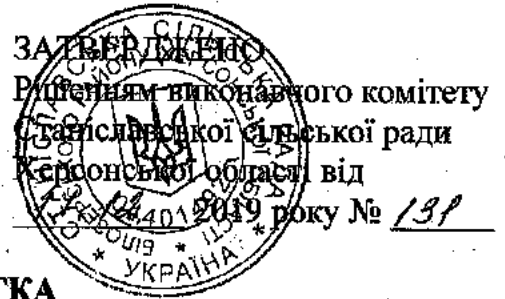
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
14.01.2019 року № 131

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**04-06 державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі
модельного статуту (крім громадських формувань)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм від заявника або уповноваженої особи за описом документів, які подаються для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачених законом)				2 робочих дні

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**04-07 державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадських формувань)
(назва адміністративної послуги)**

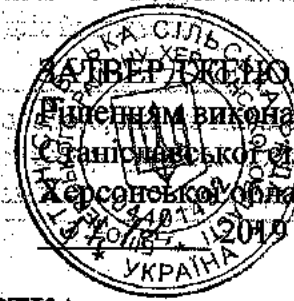
Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та</p>

		громадських формувань»
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; 2. 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; 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; 4. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 5. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;</p> <p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p>

		<p>містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>
15	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	<p>Примітки</p>	<p>Заява подається</p>
17	<p>Примітки</p>	<p>Заява подається</p>

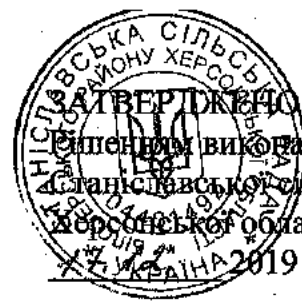


**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-07 державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадських формувань)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи за описом документів, які подаються для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачених законом)				2 робочих дні

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



Списання виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

04-08 державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації або
реорганізації
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

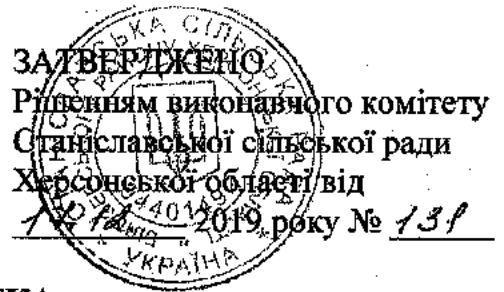
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області ЗАТВЕРДЖЕНО Виконавчий комітет
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; - довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. <p>2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи - місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради в результаті її ліквідації подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. <p>3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; - рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку; <p>4. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; - примірник оригіналу (ногаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи

5	Сказана Україна	<p>в результаті поділу;</p> <p>- примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>- довідка архівної устави про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання.</p> <p>5. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>6. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Безоплатно</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;</p> <p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3) 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;</p>

		<p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>5) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність не скасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність не скасованих 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 відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p> <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	
18	Примітки	
19	Примітки	

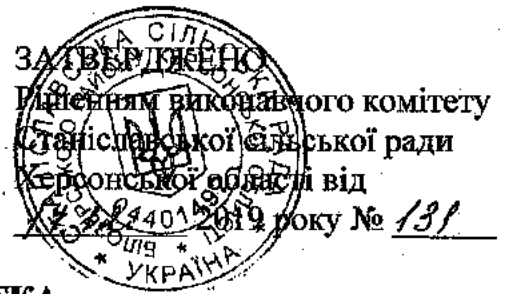


**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-08 державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації або реорганізації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-09 державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадських формувань)

(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовою відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав

	адміністративної послуги	<p>для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>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»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подані особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовою відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
17	Примітки	

18	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовою відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
17	Примітки	

5

Рішенням виконавчого комітету Станіславської сільської ради Херсонської області від 13/01/2019 року № 131

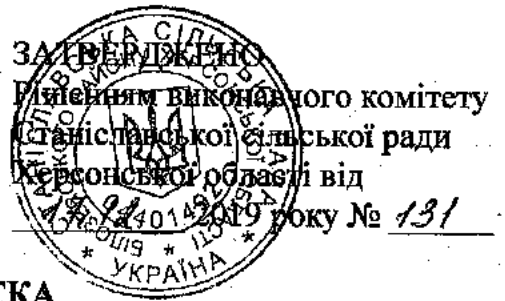


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

04-09 державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадських формувань)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви;	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
2	2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	У момент звернення
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
04-10 державна реєстрація фізичної особи - підприємця
 (назва адміністративної послуги)

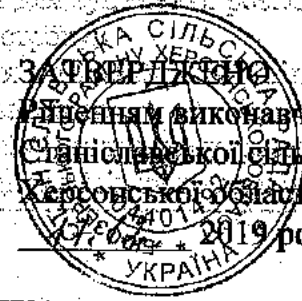
Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів</p>

	України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію фізичної особи – підприємцем; 2. 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. 3. 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. 4. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. 5. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 3) 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; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; 5) наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

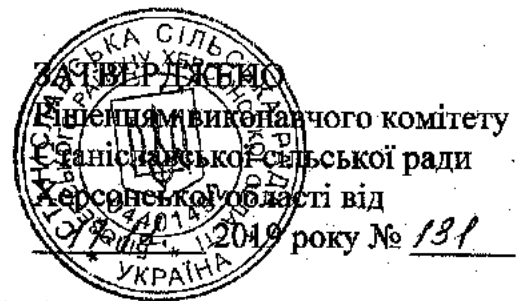
		запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа-підприємець.
15	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
16	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний 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 поштою з відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
17	Примітки	Заява додається
17	Примітки	Заява додається
17	Примітки	Заява додається



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
04-10 державна реєстрація фізичної особи - підприємця

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного держреєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяві;	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	У момент звернення
3	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-11 державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislaw@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням; №13.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>2. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання; №200/28330;</p> <p>3. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження; №13.11.2016 за №1500/29630;</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно фізичній особі, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник); №13.11.2016 за №1500/29630;
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для</p>

<p>4. Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації</p>	<p>державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
<p>13. Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації</p>	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 3) 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; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
<p>14. Перелік підстав для відмови у державній реєстрації</p>	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.</p>
<p>15. Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
<p>16. Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі</p>

у державній реєстрації

		<p>Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	Заява додається

		<p>Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	Заява додається

16. Складання та надання копій (результату)

Затверджено рішенням виконавчого комітету Станіславської обласної ради Херсонської області від 14 лютого 2019 року № 131

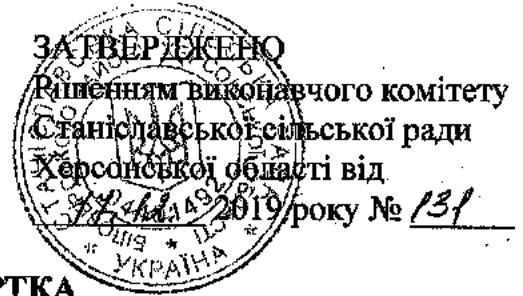


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

04-11 державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви;	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
1	2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	У момент звернення
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**04-12 державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадських формувань), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадських формувань)
(назва адміністративної послуги)**

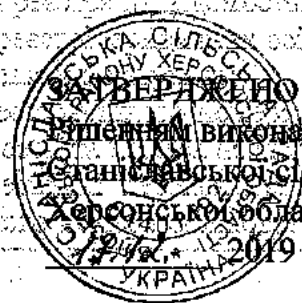
Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну</p>

		реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 2. Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження; 3. Якщо документи подаються особою, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім громадських об'єднань та благодійних організацій), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою. Якщо відповідно до частини четвертої статті 25 цього Закону певним особам має надсилатися виписка з Єдиного державного реєстру, розмір адміністративного збору збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для

4	<p>працевдатних осіб та кількості таких осіб; 75 відсотків адміністративного збору, встановленого цією частиною, - за державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі.</p>
5	<p>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.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працевдатних осіб, встановленому законом до 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p>
12	<p>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.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;</p> <p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p>
12	<p>3) 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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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</p>

		<p>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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>б) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	<p>Заява подається</p>

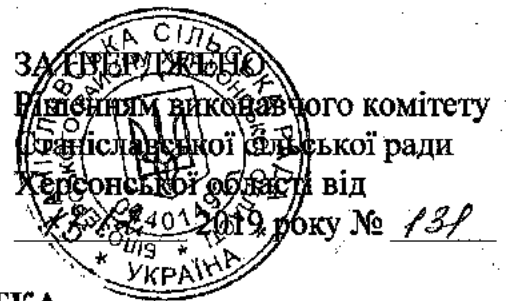


**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-12 державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадських формувань), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадських формувань)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи за описом документів, які подаються для державної реєстрації внесення змін та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного держреєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення; та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочі дні
Загальна кількість днів (передбачених законом)				2 робочі дні

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**04-13 державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадських формувань), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)**

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

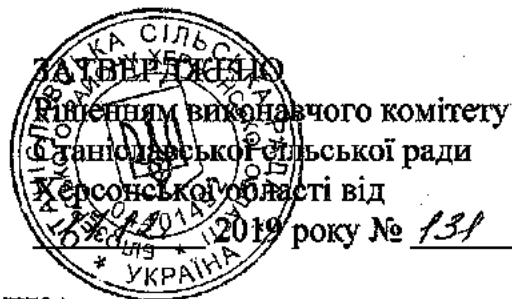
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну

		реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №1500/29630;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28537;</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	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)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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:</p> <p>- заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника;</p> <p>- заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, за бажанням заявника;</p> <p>- примірник оригіналу (нотаріально затверджену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>- установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p>

4	Телефон/факс (додає): адреса електронної пошти та веб-сайт	(03047) 504-144, 3 E-mail: mail@ukr.com www.ukr.com
5	Бюро актів та актів, злиття та розподільчого балансу України	<ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місця знаходження (витяг з 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.
		<p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію створення юридичної особи <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; - акт місцевої ради про створення виконавчого органу; - акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній

		<p>реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.</p> <p>Строк заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх заупинення.</p>
13	Перелік підстав для заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;</p> <p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для заупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та</p>

11	Заявочна (заявочна) форма	5
12	Сторінка запитів	<p>фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі;</p> <p>виготовлений шляхом сканування — у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	Заява додається
18	Сторінка отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
19	Сторінка	1

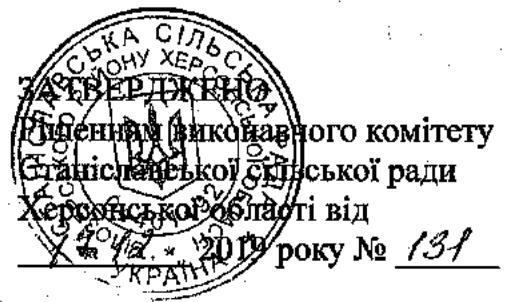


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

04-13 державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадських формувань), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
1	1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви;	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	У момент звернення
2	2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	У момент звернення
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

04-14 державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та</p>

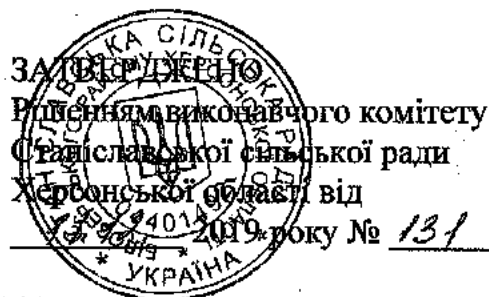
		громадських формувань»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та 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 та 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; 3. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних зі зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4. 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 зі зміною серії та номера паспорта, - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились 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; 5. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

3	Виконавця України	6. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (ногаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
10	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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи - підприємця; 75 відсотків адміністративного збору, встановленого цією частиною, - за державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі. 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.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 до 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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.
12	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. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію

		<p>юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>6) надання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) документи подано особою, яка не має повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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.</p>

16	Перелік вірвань для визначення розташування будівельних об'єктів і документів, що містять їх	У разі відмови у державній реєстрації документів, поданих для державної реєстрації, повертаються (видаються; надсилаються поштовою відправкою) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
	документів, що містять їх	У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються; надсилаються поштовою відправкою) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
17	Примітки	Заява додається

		У разі відмови у державній реєстрації документів, поданих для державної реєстрації, повертаються (видаються; надсилаються поштовою відправкою) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
17	Примітки	Заява додається

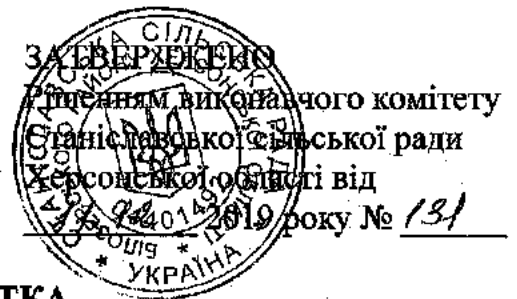


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

04-14 державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви;	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
1	2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

04-15 державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід. Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну</p>

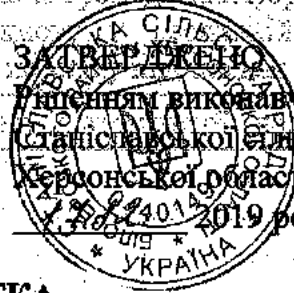
		реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних 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 та 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557;
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання; 3. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
10	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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	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.

4	Телефон/факс (0344) 341-38, електронна пошта: zak@zak.gov.ua	Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.
5	Держпрацівники	Строк заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації. Строк заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх заупинення.
13	Перелік підстав для заупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; 3) 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; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5) 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 та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для заупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;
15	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
16	Способи отримання відповіді	Результати надання адміністративної послуги у сфері
17	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та

	(результату)	<p>державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	Заява додається

	(результату)	<p>державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та 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 державний реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17	Примітки	Заява додається

...в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
 ...про здійснення провадження державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.



16. Створення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного держреєстру

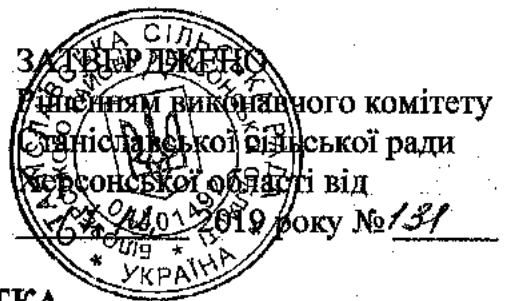
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

04-15 державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного держреєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд заяви про державну реєстрацію та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію, про відмову в задоволенні заяви; 2) прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24-годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

...в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
 ...про здійснення провадження державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-16 видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)

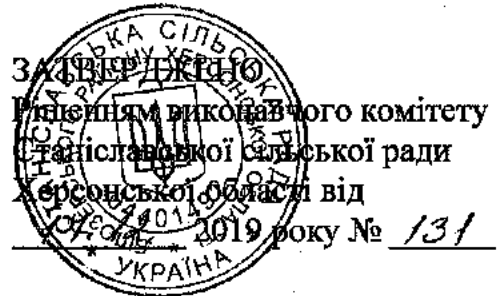
Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 №1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за №839/28969.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи, або юридичної особи, або уповноваженої особи (далі – заявник), яка бажає отримати виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій формі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (додаток 1 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. 3. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 4. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляється плата в такому розмірі:</p> <p>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання виписки для проставлення апостіло та витягу в паперовій формі;</p> <p>0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання документа в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі;</p> <p>75 відсотків плати, встановленої цією частиною за надання відповідного документа в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі та документа в електронній формі, що міститься в реєстраційній справі.</p>
12	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.
13	Спосіб надання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою, а в електронній формі - через портал електронних сервісів у разі:
14	Платність (безоплатність)	За надання відомостей з Єдиного державного реєстру

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата за отримання відповідних відомостей внесена не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітки	Заява додається

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата за отримання відповідних відомостей внесена не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітки	Заява додається

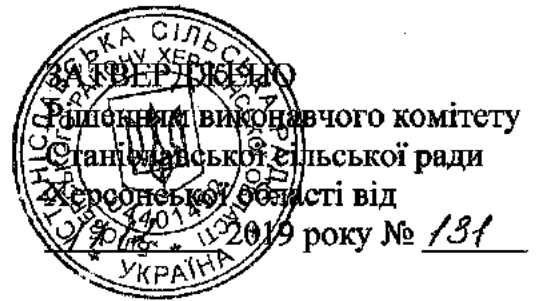


**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

04-16 видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом від заявника або уповноваженої особи документів та їх перевірка	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування та прийняття запиту про видачу інформації з Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Опрацювання запиту про видачу інформації з Єдиного державного реєстру та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд запиту про видачу інформації з Єдиного державного реєстру; 2) прийняття рішення про видачу витягу або про відмову у наданні інформації.	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Всі операції державності надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги		посадова особа		1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З - затверджує у повноваженні особи документів та їх перевірка				У момент звернення
2	Формування та прийняття запиту про видачу інформації з Єдиного державного реєстру	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У момент звернення
3	Опрацювання запиту про видачу інформації з Єдиного державного реєстру та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1) розгляд запиту про видачу інформації з Єдиного державного реєстру; 2) прийняття рішення про видачу витягу або про відмову у наданні інформації.	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Всі операції державності надходження. Строк не має перевищувати 1 робочий день.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочий день.
Загальна кількість днів надання послуги		посадова особа		1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
05-01 посвідчення заповіту (крім секретного)
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта
2	Місце знаходження
3	Інформація щодо режиму роботи
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	Закони України
6	Акти Кабінету Міністрів України
7	Акти центральних органів виконавчої влади

Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області

75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15
75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:

Понеділок: з 8.00 до 17.00

Вівторок: з 8.00 до 17.00

Середа: з 8.00 до 17.00

Четвер: з 8.00 до 20.00

П'ятниця: з 8.00 до 15.45

без перерви на обід

Субота: з 08.00 до 15.00

Неділя: вихідний

Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:

Понеділок: з 8.00 до 17.00

Вівторок: з 8.00 до 17.00

Середа: з 8.00 до 17.00

Четвер: з 8.00 до 17.00

П'ятниця: з 8.00 до 15.45

Обідня перерва з 12.00 до 12.45

Субота: вихідний

Неділя: вихідний

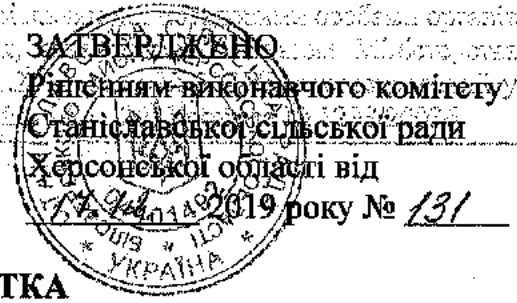
(05547) 53-1-48,
E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net
Офіційний сайт: <http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5	Закони України	Закон України «Про нотаріат» (далі – Закон) ст.37,47,75-77
6	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.11.2011 року за № 1298/20036

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Паспорт громадянина України; 2) Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3) Документи на володіння майном, яке заповідач заповідає; 4) Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993)
12	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення, після подачі всіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у вчиненні нотаріальних дій	<ol style="list-style-type: none"> 1) вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2) не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій; 3) дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом чи посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4) є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; 5) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень; 6) особа, яка звернулася з проханням про вчинення нотаріальної дії, не внесла плату за її вчинення.
14	Результат надання адміністративної послуги	Заповіт
15	Способи отримання відповіді (результату)	Лише у письмовій формі
16	Примітки	Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування, вчинення нотаріальної дії за місцем проживання заявника

6	Листи/Відповіді/Свідчення/Угоди.	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державне нотаріальне посвідчення» від 21.01.1992.
7	Листів/Відповідей/Свідчень/Угод.	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державне нотаріальне посвідчення» від 21.01.1992.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 адміністративної послуги
 05-01 посвідчення заповіту (крім секретного)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Оформлення заповіту, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

ОКРЕМІ ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 адміністративної послуги
 05-01 посвідчення заповіту (крім секретного)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Оформлення заповіту, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

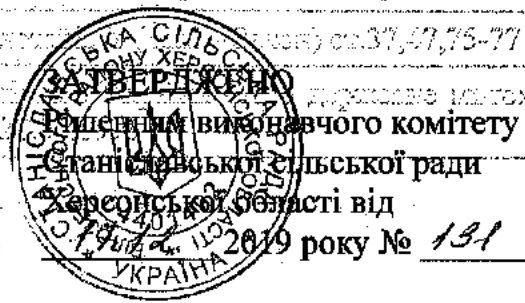
05-02 видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15. 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про нотаріат» (далі – Закон) ст.37,47,75-77</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993</p>

7	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.11.2011 року за № 1298/20036
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (Дekret Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993)
12	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення, після подачі всіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у вчиненні нотаріальних дій	<ol style="list-style-type: none"> 1) вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2) не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій; 3) дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом чи посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4) є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; 5) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень; 6) особа, яка звернулася з проханням про вчинення нотаріальної дії, не внесла плату за її вчинення.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат документа
15	Способи отримання відповіді (результату)	У письмовій формі
16	у вчиненні нотаріальних дій	<ol style="list-style-type: none"> 1) вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2) не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій; 3) дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом чи посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4) є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; 5) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень; 6) особа, яка звернулася з проханням про вчинення нотаріальної дії, не внесла плату за її вчинення.

3	Закон України	Закон України «Про...	ст.37,47,75-77
6	Акція «Майбутнє України»	Державна...	...



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

05-02 видача дублікату посвідченого органом місцевого самоврядування документа

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийм всі необхідні документи та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Оформлення дублікату документа, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

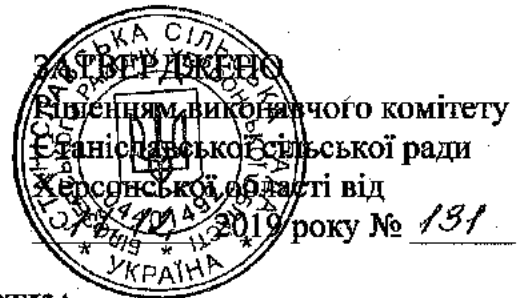
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

05-02 видача дублікату посвідченого органом місцевого самоврядування документа

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийм всі необхідні документи та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Оформлення дублікату документа, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

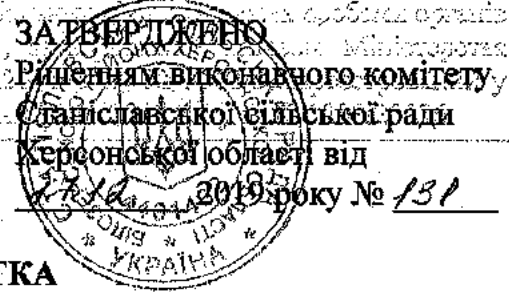
05-03 засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про нотаріат» (далі – Закон) ст.37,47,75-77</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993</p>
7	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.11.2011 року за № 1298/20036</p>

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за сторінку (Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993)
12	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення невідкладно
13	Перелік підстав для відмови у вчиненні нотаріальних дій	<ol style="list-style-type: none"> 1) вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2) не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій; 3) дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом чи посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4) є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; 5) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень; 6) особа, яка звернулася з проханням про вчинення нотаріальної дії, не внесла плату за її вчинення.
14	Результат надання адміністративної послуги	Засвідчена копія (фотокопія) документа
15	Способи отримання відповіді (результату)	У письмовій формі
16	Примітки	Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування, вчинення нотаріальної дії за місцем проживання заявника

6	Адреси: Київ, вул. І.П.Котляревського, 10 Ужгород, вул. Шевченка, 10	Державний архів України «Історичне архівне управління» (ні заступник) № 3 від 21.03.2019
7	Адреса: вул. Шевченка, 10 Ужгород, вул. Шевченка, 10	Рішенням виконавчого комітету Станіславської сільської ради Херсонської області від 2019 року № 131



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
05-03 засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Засвідчення вірності копії документів та виписок з них шляхом підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З- затверджує
 2019 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
05-03 засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Засвідчення вірності копії документів та виписок з них шляхом підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
17.10.2019 року № 181

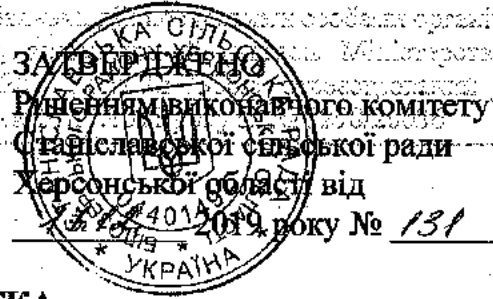
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
05-04 засвідчення справжності підпису на документі
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про нотаріат» (далі – Закон) ст.37,47,75-77</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993</p>
7	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.11.2011 року за № 1298/20036</p>

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожен підпис (Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993)
12	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення невідкладно
13	Перелік підстав для відмови у вчиненні нотаріальних дій	<ol style="list-style-type: none"> 1) вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2) не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій; 3) дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом чи посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4) є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; 5) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень; 6) особа, яка звернулася з проханням про вчинення нотаріальної дії, не внесла плату за її вчинення.
14	Результат надання адміністративної послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
15	Способи отримання відповіді (результату)	У письмовій формі
16	Примітки	Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування, вчинення нотаріальної дії за місцем проживання заявника
17		<ol style="list-style-type: none"> а) для вчинення нотаріальних дій нотаріусом та посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; б) фізичною особою, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; в) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень; г) особа, яка звернулася з проханням про вчинення нотаріальної дії, не внесла плату за її вчинення.
18		Документ, на якому засвідчено справжність підпису
19		У письмовій формі

6	Згідно з постановою Міністерства Укробліз	Державна служба у справах дітей (Держспецслужба) № 7-00 від 21.04.1993
7	Актуальність наявності органів місцевої влади	Згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1114 від 11.04.2019 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
05-04 засвідчення справжності підпису на документі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Засвідчення справжності підпису на документах та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

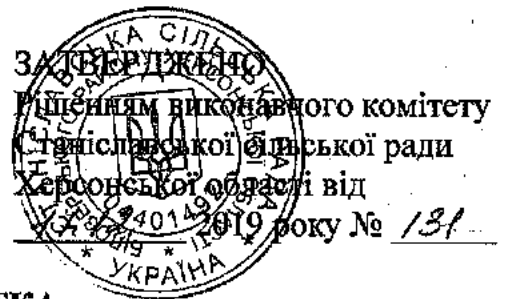
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З - затверджує

Херсонської області від
2019 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
05-04 засвідчення справжності підпису на документі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Засвідчення справжності підпису на документах та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

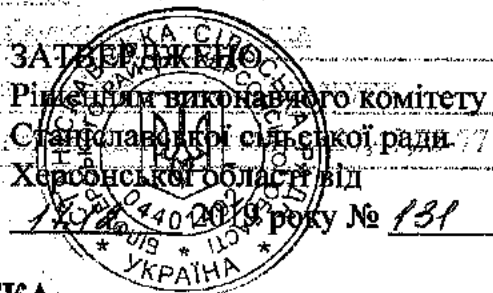
05-05 посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених. Крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052, с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
2	Місце знаходження	Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про нотаріат» (далі – Закон) ст.37,47,75-77

6	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» (зі змінами) №7-93 від 21.01.1993
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.11.2011 року за № 1298/20036
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Паспорт довірителя та паспорт повіреного; 2) Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення невідкладно
13	Перелік підстав для відмови у вчиненні нотаріальних дій	1) вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2) не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій; 3) дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом чи посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4) є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця посадова особа діє під впливом насильства; 5) з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася особа, яка в установленому законом порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень;
14	Результат надання адміністративної послуги	Довіреність
15	Способи отримання відповіді (результату)	У друкованому вигляді
16	Примітки	Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування, вчинення нотаріальної дії за місцем проживання заявника

4	Телефон/факс (код міста), (04447) 33-143	Е-mail: sluzba@notary.com.ua
5	Заказ № 131	Дата: 14.04.2019 року № 131



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

05-05 посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених. Крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Оформлення довіреності, її підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

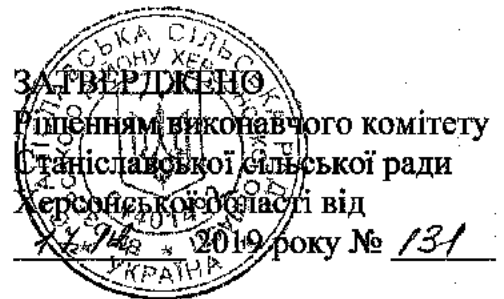
МІСЦЕВЕ ВИКОНАВЧЕ ВІДПОВІДАЛЬНИК

Однієї адміністративної послуги

05-05 посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених. Крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних документів та їх перевірка	Уповноважена особа	В	У день звернення
2	Оформлення довіреності, її підписання та скріплення печаткою	Уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-01 реєстрація місця проживання особи
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

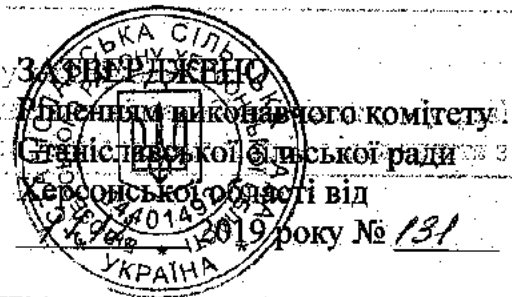
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середя: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середя: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від</p>

		06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 № 745 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року №302»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву; 2) паспорт громадянина України (для громадян України), або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 14-річного віку). Для інших осіб один з наступних документів: - Посвідка на постійне проживання, - Посвідка на тимчасове проживання, - Посвідчення біженця, - Посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист; 3) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (у разі реєстрації проживання одночасно із знаттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4) документи, що підтверджують: - право на проживання в житлі, - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9 постанови КМУ від 02.03.2016 №207, копія посвідчення про взяття на облік бездомної

Заява на реєстрацію місця проживання/перебування особи		3
5	Заявник	<p>особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);</p> <p>- проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 постанови КМУ від 02.03.2016 №207 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</p> <p>5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>б) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 постанови КМУ від 02.03.2016 №207 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>- документ, що підтверджує певноваження як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>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 опіки та піклування). Реєстрація місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні із заявою за формою згідно з додатком 8 постанови КМУ від 02.03.2016 №207, здійснюється на підставі вищезазначених документів (крім квитанції про сплату адміністративного збору). Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні, зразок якої затверджується наказом МВС.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.</p> <p>Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Платно</p> <p>Адміністративний збір у такому розмірі: 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи протягом 30 календарних днів після зняття з</p>

		<p>реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання;</p> <p>0,0255 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи з порушенням встановленого строку.</p> <p>У разі реєстрації проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою документів.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) особа не подала необхідних документів або інформації;</p> <p>2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;</p> <p>3) звернулася особа, яка не досягла 14 років;</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до документа, що посвідчує особу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу.
16	Примітка	<p>У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, ніж через 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція попередження або штраф від 1 до 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян).</p> <p>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.</p> <p>За бажанням батьків чи одного з них документи, передбачені для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану, в порядку, встановленому КМУ, направляють зазначені документи органам державної реєстрації для реєстрації місця проживання новонародженої дитини.</p> <p>Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.</p> <p>Заяви додаються</p>
16	Примітка	<p>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.</p> <p>За бажанням батьків чи одного з них документи, передбачені для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану, в порядку, встановленому КМУ, направляють зазначені документи органам державної реєстрації для реєстрації місця проживання новонародженої дитини.</p> <p>Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.</p> <p>Заяви додаються</p>

	Важливою ознакою реєстрації є отримання зазначеної інформації в 5-тих днях проживання.
21	Ефективність (швидкість) надання адміністративної послуги

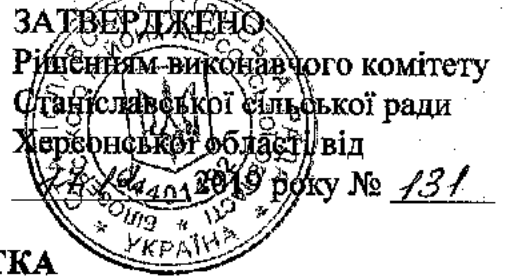


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-01 реєстрація місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення, про відмову у реєстрації місця проживання	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати № 1 робочого дня
5	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

3	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

06-02 зняття з реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
4	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, Е-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від</p>

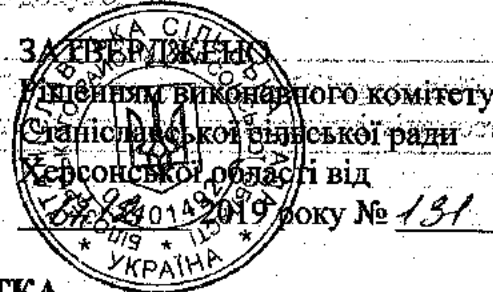
		06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2017 № 665 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 02.03.2016 року №207»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» зі змінами.
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі: - заява згідно додатка 11; - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; - свідоцтво 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 підрозділу 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); * підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); * 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

		<p>навчального закладу на час навчання), відлучення житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання на підставах, визначених в абзацах 8 та 9 цього пункту, здійснюється за клопотанням уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; - квитанцію про сплату адміністративного збору; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).
		<p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ, що посвідчує особу представника; • документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами 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 опіки та піклування).</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги з оформлення зняття реєстрації звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно Адміністративний збір у такому розмірі: 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання.
12	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою документів.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості

		<p>або подані документи є недійсними;</p> <p>3) звернулася особа, яка не досягла 14 років;</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття реєстрацію місця проживання/перебування до документа, що посвідчує особу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	Заява додається

		<p>або подані документи є недійсними;</p> <p>3) звернулася особа, яка не досягла 14 років;</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття реєстрацію місця проживання/перебування до документа, що посвідчує особу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	Заява додається

12	Сторінки реєстраційної картки	5
13	Підписи керівника держадміністрації у державній реєстрації	2, зазначено в додатку 2, у відомості про документи



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

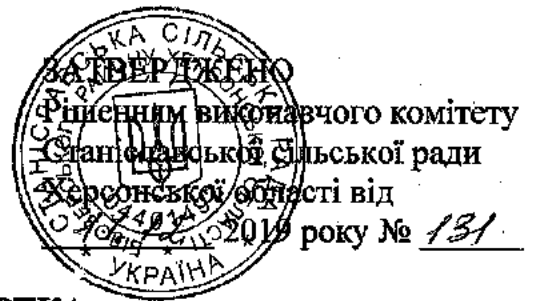
06-02 зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийм документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не перевищує 1 робочого дня
5	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

3	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
4	Внесення інформації в реєстр територіальної громади.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію



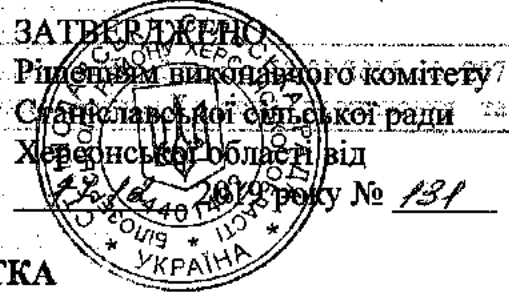
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

06-03 видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Серeda: з 8:00 до 17:00 Четверг: 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 без перерви на обід Субота: з 08:00 до 15:00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Серeda: з 8:00 до 17:00 Четверг: 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Обідня перерва з 12:00 до 12:45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та</p>

		Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 № 745 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року №302»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заяву; 2) документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: заповнена форма реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру; документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника; іншою особою - письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається з моменту звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання особи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
17	Пункт 11а (законотвірний) акційної статуту приватної компанії	Безоплатно
18	Сторінка запису в Єдиному державному демографічному реєстрі	1 робочий день
19	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років;



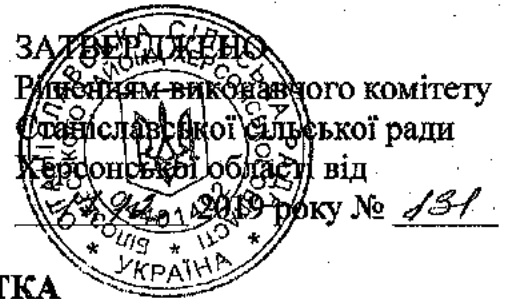
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

06-03 видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочого дня
5	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

5	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-04 реєстрація місця перебування особи
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від</p>

		06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 № 745 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року №302»; Постанова Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам»; Пункт 58, додаток 15 Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заяву; 2) документ, до якого внесено відомості про місце перебування; 3) документ, що посвідчує особу суб'єкта звернення, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; 4) квитанцію про сплату адміністративного збору; 5) документи, що підтверджують: - право на проживання в житті, - 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). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних

Заявник		Заявник
5	Заявник	Заявник
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову у реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця перебування особи
15	Способи отримання відповіді (результату) адміністративної послуги	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка (безоплатність)	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
18	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову у реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
19	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця перебування особи
20	Способи отримання відповіді (результату) адміністративної послуги	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
21	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
(Станіславської сільської ради
Херсонської області від
18.04.2019 року № 131

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-04 реєстрація місця перебування особи
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про реєстрацію місця перебування особи та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк, за який не вимає перевизувати робочого дня
5	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

3	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
14.12. 2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

06-05 видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від</p>

		06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами.
7	Акти центральних органів виконавчої влади	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява; 2) паспорт, якщо особа не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

3

3

Закон України «Про порядок вибуття громадян з України та виїзду за кордон громадян України»

Закон України «Про порядок вибуття громадян з України та виїзду за кордон громадян України»

Закон України «Про порядок вибуття громадян з України та виїзду за кордон громадян України»

Закон України «Про порядок вибуття громадян з України та виїзду за кордон громадян України»

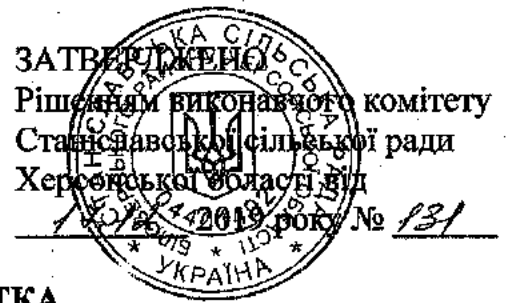
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
14.12. 2019 року № 131

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

06-05 видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про видачу довідки зняття з реєстрації місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати робочого дня
5	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (- у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З - затверджує				



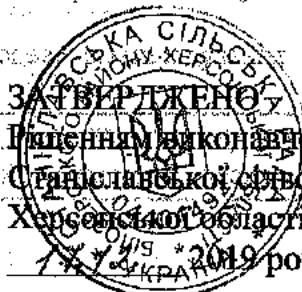
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

06-06 видача довідки про реєстрацію місця перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ПНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar_stanislay@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dobsvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та</p>

		Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 № 745 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року №302»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заяву; 2) документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: а) документ, що посвідчує особу / законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, б) іншою особою - письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до ІПАИ відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається з дня звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця перебування особи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається з дня звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.



Акт Національного Банку України

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

06-06 видача довідки про реєстрацію місця перебування особи
(назва адміністративної послуги)

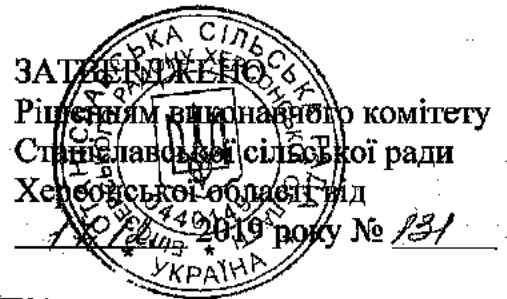
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про видачу довідки про реєстрацію місця перебування особи та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати робочого дня
5	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

Загальна кількість днів надання послуги: 1 день

Загальна кількість днів (передбачених законом): 1 день

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

3	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

06-07 видача довідки про реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
2	<p>Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області; E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2002 №1382-IV зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від</p>

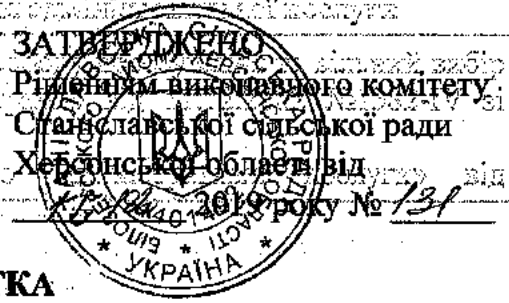
		06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» зі змінами.
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України № 1077 від 22.11.2012 року «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів»

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява; 2) паспорт, якщо особа не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження. 06.09.2012 №5203-IV;
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років; Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

№ 5	Закон України «Про...»	Закон України «Про...»
-----	------------------------	------------------------

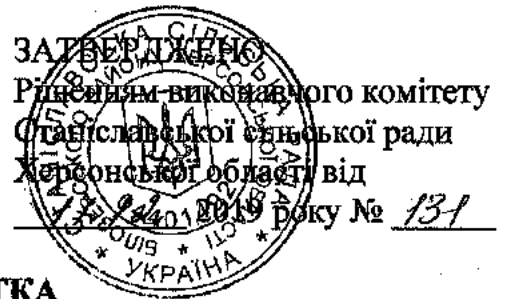


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-07 видача довідки про реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Прийняття заяви про видачу довідки та відповідних документів	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, реєстратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочого дня
5	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

3	Внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади.	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПДЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

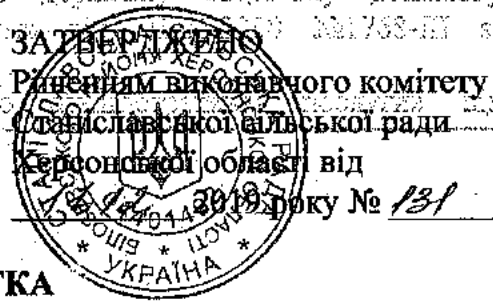
06-08 видача довідки про склад реєстрованих осіб у житловому приміщенні
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Серeda: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
4	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Серeda: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislaw@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 №1768-III зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від</p>

		06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особи може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про склад реєстрованих осіб у житловому приміщенні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
17	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
18	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати

3
 Зіслано Укробліз «Про державну реєстрацію документів громадян України» № 1768-III зі змінами, зокрема, ст. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

06-08 видача довідки про склад реєстрованих осіб у житловому приміщенні
 (назва адміністративної послуги)

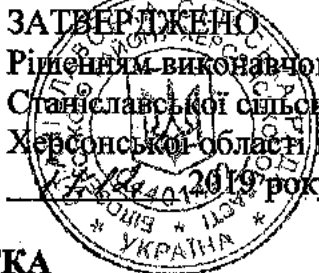
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про склад реєстрованих осіб у житловому приміщенні	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, Ц-погоджує, З-затверджує (назва відповідальної посади)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про склад реєстрованих осіб у житловому приміщенні	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, Ц-погоджує, З-затверджує (назва відповідальної посади)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
17.04.2019 року № 131



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-09 видача довідки з місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15. 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з місця проживання посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.

№ 3	
3	Закон України «Про ...»

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Станіславської сільської ради
 Херсонської області від
 14.12.2019 року № 131

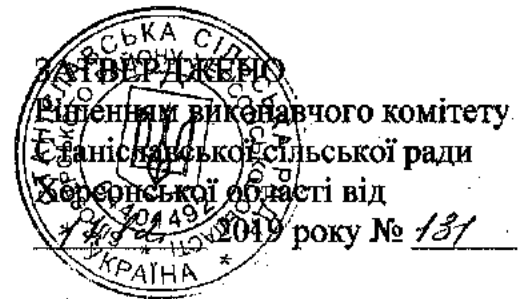
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-09 видача довідки з місця проживання
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки з місця проживання	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки з місця проживання	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує
 (назва адміністративної послуги)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-10 видача довідки про перейменування вулиці
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1 Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням виконавчого комітету Станіславської сільської ради Херсонської області від 2019 року № 131
2 Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3 Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
4 Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
5 Місце знаходження	Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5 Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV, § 50 до 15.45 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР § 91 до 17.00

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), якій повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), якій повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перейменування вулиці
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не

№ 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Станіславської обласної ради
 Херсонської області від
 14.09.2019 року № 131

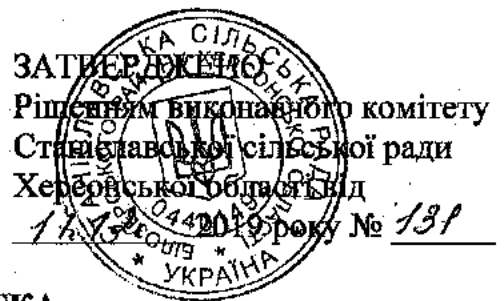
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-10 видача довідки про перейменування вулиці
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перейменування вулиці	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перейменування вулиці	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



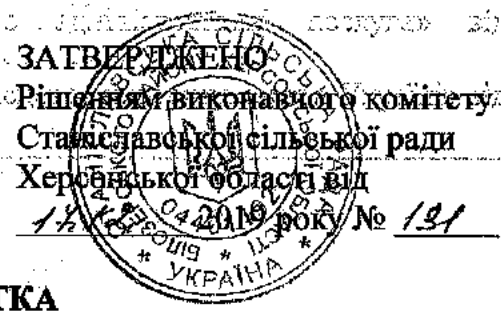
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-11 видача довідки про перенумерацію будинку
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середя: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
3	<p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середя: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. Правовстановлюючі документи на будинок (свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, договір купівлі-продажу, договір довічного утримання, договір дарування, тощо). У разі подання запиту законним представником додатково подається документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особи може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перенумерацію будинку
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
17	Складання (внесення) накладів на відшкодування послуги	
18	Сторонні витрати	

5. Вимоги України «Про порядок надання адміністративних послуг» від 02.05.2014 № 2014-07-01-010-001-001;
 Вимоги України «Про адміністративні послуги» від 21.05.1997 № 2200/97-ВР



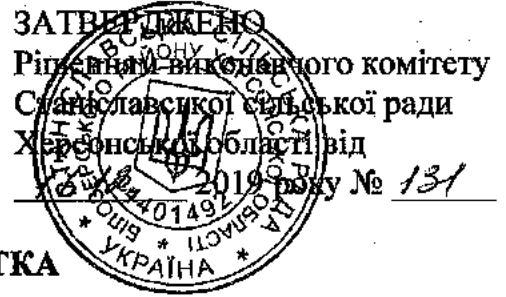
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
06-11 видача довідки про перенумерацію будинку
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



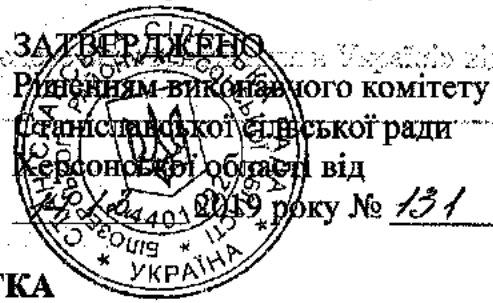
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-01 видача довідки з місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України; тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою — нисьмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з місця проживання посвідчує особу закритою територіальною громадою, що підтверджує повноваження
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.

3
 Закон України «Про адміністративні послуги» від 04.09.2012 №5903-IV;
 Закон України «Про адміністративні послуги в Україні» від 21.05.2007 №230/07-ВР



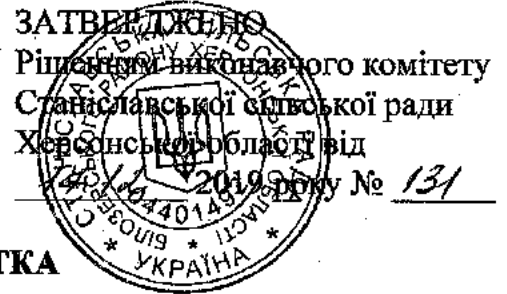
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-01 видача довідки з місця проживання
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки з місця проживання	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує
 (зазначити відповідальну посадову особу)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки з місця проживання	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

08-02 видача довідки про перейменування вулиці
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ІПАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
2	Місце знаходження	75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР

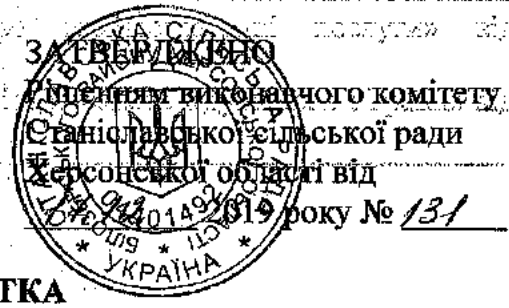
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою — письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа, або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особи може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перейменування вулиці
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

Заявник: Земляк Валентина Вікторівна

№ документа: 3

Дата: 2019.08.14

Земляк Валентина Вікторівна
 63159, Херсонська область, м. Херсон, вул. Героїв Кіровоградської області, 21
 Тел: 050 337 123007-57



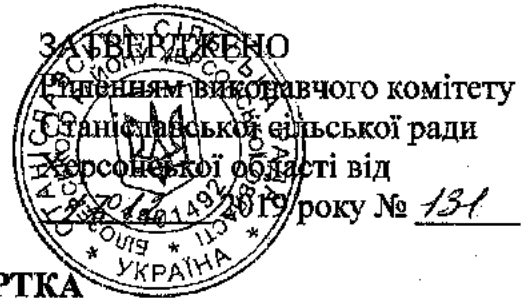
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-02 видача довідки про перейменування вулиці
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перейменування вулиці	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перейменування вулиці	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

08-03 видача довідки про перенумерацію будинку

(назва адміністративної послуги)

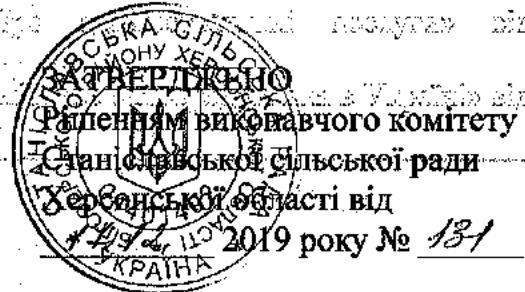
Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР</p>

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. Правовстановлюючі документи на будинок (свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, договір купівлі-продажу, договір довічного утримання, договір дарування, тощо). У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перенумерацію будинку
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

5	Заявник: [...]	3	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку
---	----------------	---	----------------------------------------------------------------



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-03 видача довідки про перенумерацію будинку
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області

від 29 лютого 2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

08-04 присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15. 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 17.02. 2011 № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.22³)</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №367 від 27.03.2019</p>

7	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласника)(його представника)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для присвоєння адреси об'єкту будівництва (крім номеру окремої частини об'єкта - для квартири, приміщення тощо) - до прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію</p> <p>а) заява встановленої форми;</p> <p>б) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>в) викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);</p> <p>г) копія документа (повідомлення про початок виконання будівельних робіт, дозволу на виконання будівельних робіт), що дає право на виконання будівельних робіт, якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p> <p>Примітка: при присвоєнні адреси під час надання будівельного паспорта або містобудівних умов та обмежень пакет документів тільки пп. а, в</p> <p>2. Для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (крім номеру окремої частини об'єкта - для квартири, приміщення тощо) після прийняття об'єкта в експлуатацію</p> <p>а) заява встановленої форми;</p> <p>б) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>в) викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);</p> <p>г) копія документа (декларації про готовність об'єкта до експлуатації, акта готовності об'єкта до експлуатації та сертифіката), що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси</p>

об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

3. При зміні адреси об'єкту будівництва (при внесенні змін до містобудівних умов та обмежень у частині місця розташування об'єкта):

- заява встановленої форми;
- вкопійовання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).

4. Для зміни адреси об'єкта нерухомого майна у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або не житлового приміщення тощо):

а) Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна;

Відомості про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки;

б) Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);

в) копія паспорта та ідентифікаційного номера для фізичних осіб;

г) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

д) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

е) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна.

Копії документів, які подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).

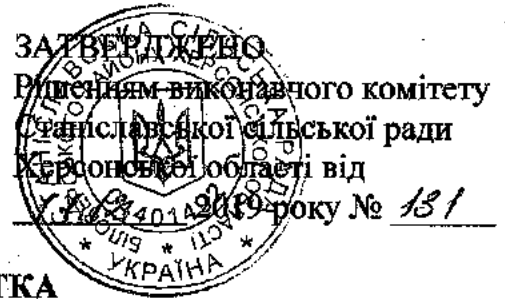
5. Для самочинно збудованих об'єктів нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію)

а) заява встановленої форми;

б) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

в) вкопійовання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для

		будинків); г) рішення суду про визнання права власності на нього. (у разі звернення представника - пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява з пакетом документів подається в ЦНАП особисто/уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилаються засобами поштового зв'язку на адресу ЦНАП.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1) При присвоєнні адреси об'єкту будівництва (до прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію) – 5 робочих днів; 2) При присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію – 5 робочих днів; 3) При зміні адреси об'єкту будівництва (при внесенні змін до містобудівних умов та обмежень у частині місця розташування об'єкта) – 5 робочих днів; 4) При зміні адреси об'єкта нерухомого майна у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або не житлового приміщення тощо) – 30 календарних днів; 5) При присвоєнні адреси самостійно збудованим об'єктам нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) – 30 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, зазначених у розділі 9 Інформаційної картки; Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні (стосовно п.1 розділу 9); Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його представником; Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Станіславської сільської ради про присвоєння або зміну адреси
16	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку.
17	Примітки	Заява додається



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-05 видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
4	Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
5	Місце знаходження	Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. Правовстановлюючі документи на будинок (свідцтво про право власності, свідцтво про право на спадщину, договір купівлі-продажу, договір довічного утримання, договір дарування, тощо). У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про адресу об'єкта нерухомого майна.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
17	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
18	Строк надання адміністративної послуги	

№ 08-05

3

5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Співської сільської ради
Херсонської області від
15.03.2019 року № 131

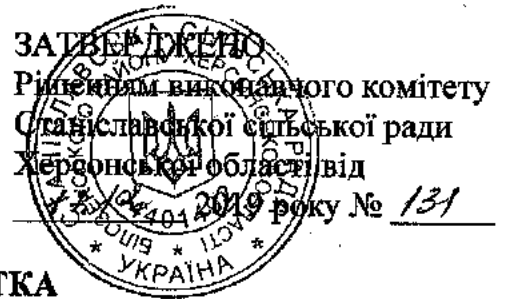
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-05 видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про перенумерацію будинку	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



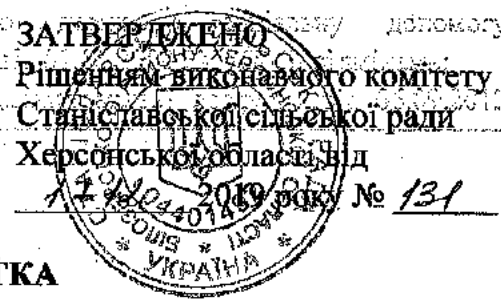
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-06 видача довідки про склад сім'ї
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48; E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 №1768-III зі змінами; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012</p>

		№5203-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерство юстиції України від 06.05.2016 за №689/28819
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особи може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про склад сім'ї.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

3	
5	Відомості про виконавця адміністративної послуги



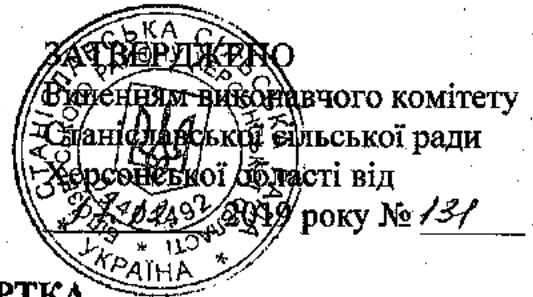
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-06 видача довідки про склад сім'ї
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про склад сім'ї	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів та видача довідки про склад сім'ї	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

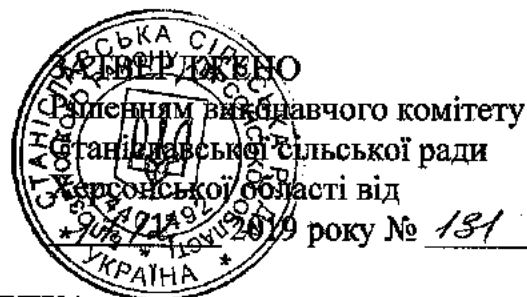
**08-07 встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та
організацій сфери обслуговування**
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar, stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	Закони України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст.24);
6	Акти Кабінету Міністрів України Постанова КМУ «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення» від 15.06.2006 № 833 (п.13)
7	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України «Про затвердження Правил роботи закладів ресторанного господарства» від 24.07.2002 № 219 (п.1.7) Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» від 08.07.1996 № 369 (п.19)
Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для отримання адміністративної послуги Звернення керівника підприємства або уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги - заява; - виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - документ, який засвідчує право власності на об'єкт; - документ, який засвідчує введення об'єкта в експлуатацію; - договір оренди, суборенди, лізингу, договір тимчасового користування приміщенням (при здійсненні діяльності за таких умов); - документ, який засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (у разі необхідності); - документ, що засвідчує відповідність об'єкта вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, виданий заявнику або власнику приміщення (орендодавцю); - погодження режиму роботи об'єкта із Білозерським РВ УМВС України в Херсонській області; мешканцями житлового будинку (у разі розміщення об'єкта у багатоквартирному будинку); - план-схема розташування торгових місць, затверджена головним архітектором, санітарним лікарем, органом пожежного нагляду, державною автомобільною інспекцією (для організації ринку); - технічний паспорт на приміщення (для аптек); - ліцензії на здійснення певного виду господарської діяльності (у разі діяльності, яка підлягає ліцензуванню); - висновок управління охорони навколишнього середовища (у разі необхідності).
10	Спосіб подання документів, Особа або її законний представник для одержання

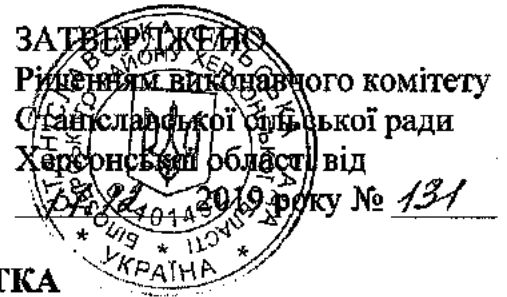
4	Телефон/факс (зазначити)	093493 52-1-43
	необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить один раз на місяць. Відповідно до п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- порушення вимог державних будівельних норм об'єктів; - подання заявником недостовірних відомостей; - подання заявником неповного пакету документів. - подання з органів державного контролю і нагляду, правоохоронних органів стосовно обмеження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	Відповідно до п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
		Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить один раз на місяць. Відповідно до п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- порушення вимог державних будівельних норм об'єктів; - подання заявником недостовірних відомостей; - подання заявником неповного пакету документів. - подання з органів державного контролю і нагляду, правоохоронних органів стосовно обмеження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-07 встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та
організацій сфери обслуговування
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача заяви та пакету документів заявника до відділу архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує				
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача заяви та пакету документів заявника до відділу архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація довідки у журналі реєстрації	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача довідки	Адміністратор, спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-08 взяття громадян на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

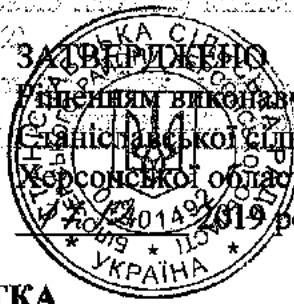
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід</p> <p>Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547)-53-1-48, E-mail: tsnar_stanislay@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	

5	Закони України	Житловий кодекс УРСР із змінами та доповненнями; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративне послуги» із змінами та доповненнями; Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» із змінами та доповненнями.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984р. №470, із змінами та доповненнями; Постанова КМУ «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 11.03.2011 №238;
8	Закони України	Постанова КМУ №861 від 23.11.2016 «Про внесення змін до постанов Раді Міністрів УРСР від 11 грудня 1984 року №470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 року №117»; Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік їх перебування на такому обліку та зняття з нього затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року №688.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання та середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла та прожиткового мінімуму встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов. (ст.10 ЗУ «Про житловий фонд соціального призначення» із змінами та доповненнями).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на ім'я сільського голови. В заяві зазначається: прізвище, ім'я, по-батькові заявника та всіх членів сім'ї, які беруться на квартирний облік, його адреса та телефон. Заява обов'язково підписується заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї. До заяви подаються: - довідки з місця реєстрації на кожного зареєстрованого в

<p>4. <i>Заява на отримання житлового приміщення</i></p>	<p>житловому приміщенні, видані не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів (за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 2.03.2016 р. N 207);</p>
	<p>- довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб (згідно додатку 9 «Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік їх перебування на такому обліку та зняття з нього»);</p> <p>- витяг з особового рахунку;</p> <p>Копії *:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію), при поданні копії паспорта у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання; - реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів);
	<p>- документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності);</p> <p>- Довідка про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік;</p> <p>- Видомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік;</p> <p>- Довідка з місця роботи або про перебування на обліку в Центрі зайнятості;</p> <p>Довідки про наявність (відсутність) майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - із Державної податкової служби (по району) про доходи за 12 місяців. - із Державтоінспекції (пров. Транспортний, 1). - із управління земельних ресурсів (вул. Адміральська, 20). - з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. <p>п.2 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. №682)</p> <p>До заяви про взяття на облік дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа</p>

		<p>додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитини-сироти, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; - довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	- 45 днів (ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»)
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання послуги, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в документах поданих заявником; недостовірних даних; 3. Забезпеченість заявника житловим приміщенням за встановленою нормою; 4. Штучне погіршення заявником житлових умов; 5. Відсутність реєстрації заявника на території Станіславської ОТГ; 6. Заявник (працездатна особа) не займається суспільно корисною працею
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про взяття громадян на соціальний квартирний облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання послуги, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в документах поданих заявником; недостовірних даних; 3. Забезпеченість заявника житловим приміщенням за встановленою нормою; 4. Штучне погіршення заявником житлових умов; 5. Відсутність реєстрації заявника на території Станіславської ОТГ; 6. Заявник (працездатна особа) не займається суспільно корисною працею

До змісту цього рішення виконавчого комітету Станіславської сільської ради Херсонської області від 17 лютого 2019 року № 131



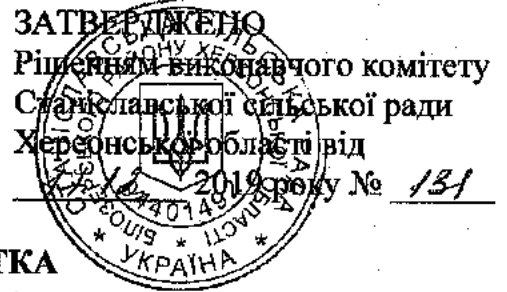
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-08 взяття громадян на соціальний квартирний облік
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	45 днів
4	Видача рішення виконавчого комітету про взяття на соціальний квартирний облік/відмову в постановці на квартирний облік.	Адміністратор, ЦНАП	В	45 днів
Загальна кількість днів надання послуги				45 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				45 днів

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	45 днів
4	Видача рішення виконавчого комітету про взяття на соціальний квартирний облік/відмову в постановці на квартирний облік.	Адміністратор, ЦНАП	В	45 днів
Загальна кількість днів надання послуги				45 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				45 днів

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

08-09 взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

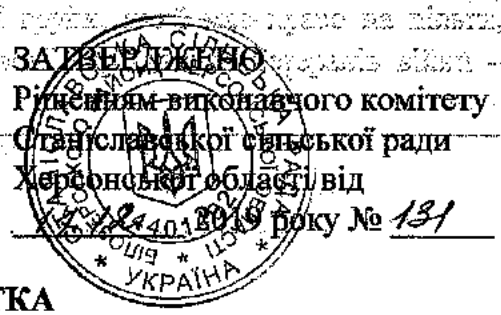
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48. E-mail: tsnap_stanislay@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	

5	Закони України	Житловий кодекс України Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про пільги для військовослужбовців, військовозобов'язаних, осіб, звільнених з військової служби в запас, та їх сімей» від 17.02.1981 Постанова КМУ «Деякі питання реалізації ЗУ «Про житловий фонд соціального призначення» від 23.07.2008 Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою від 11.12.1984 №470
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 №47 «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина або уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - акт обстеження житлових умов; в запас, та їх сімей» від - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; - довідка про наявність власності з ХБП; - інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру права власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта; - копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік (завірені в установленому законом порядку); - копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера заявника та всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, які перебувають разом із ним на квартирному обліку (завірені в установленому законом порядку); - копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей (завірені в установленому законом порядку); - копії свідоцтв про одруження або/та розірвання шлюбу (завірені в установленому законом порядку); - довідка з місця роботи про займану посаду (навчання, ПФУ), із зазначенням терміну роботи на посаді (навчання, отримання пенсії) та інформацією про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку; - у необхідних випадках до заяви додаються також медичний висновок, довідка (витяг із рішення виконавчого комітету

<p>№ 4 Погодження (додаток) адреса електронної пошти та</p>	<p>30577) 55-13-3 E-mail: stanislav.stanislav@ukr.net</p>
<p>№ 5 Погодження (додаток) адреса електронної пошти та</p>	<p>сільської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності; - громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи: * медичний висновок (додаток №3 до наказу №52 від 08.02.1985); * посвідчення учасника бойових дій; * посвідчення інваліда I чи II групи; * довідка до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (видається інваліду); * довідка з управління праці та соціального захисту населення (для багатодітних сімей, одиноких матерів, сімей, що виховують дитину-інваліда); * довідка з місця роботи (для снівробітників поліції та прокуратури, педагогічних працівників, ветеранів праці); * довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету сільської ради про визнання жилого приміщення ветхим; * інші документи та довідки. - громадяни, які беруть на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи: * посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1); * вкладка до посвідчення громадянина (ки), який (яка) постраждав (ла) внаслідок Чорнобильської катастрофи; * довідка до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (видається інваліду); * посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2); * посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; * вкладка до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою; * посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; * посвідчення інваліда I групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> * посвідчення інваліда II групи, яка має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни; * посвідчення інваліда III групи, яка має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни; * посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів військової служби; * посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина із числа (ліквідаторів, потерпілих) категорії 1, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою; * направлення у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість; * довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету сільської ради про визнання житлового приміщення аварійним; * інші документи та довідки. <p>- інші документи при необхідності запитуються виконавчим органом сільської ради.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Відповідно до п.2 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуг
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку/відмову в постановці на квартирний облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
17	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
18	Строк надання адміністративної послуги	Відповідно до п.2 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
19	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуг
20	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку/відмову в постановці на

розглянути зазначені документи та інші запитання (ст. 172) 15 травня 2015 року.
 * зазначені документи і результати перевірки передаються на підставі розписки в одержанні на адресу: Рішенням виконавчого комітету Стадіславської сільської ради Херсонської області від 12 травня 2015 року № 131



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 адміністративної послуги**

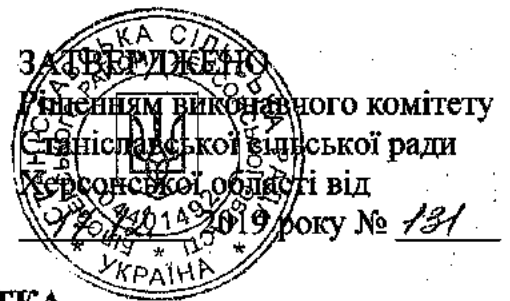
08-09 взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	20 днів
4	Видача повідомлення про постановку/відмову в постановці на квартирний облік.	Адміністратор, ЦНАП	В	до 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	20 днів
4	Видача повідомлення про постановку/відмову в постановці на квартирний облік.	Адміністратор, ЦНАП	В	до 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-10 внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення
житлових умов
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052, с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою від 11.12.1984 №470
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку або уповноваженої особи, щодо внесення змін до облікової справи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про шлюб; - довідка з місця роботи; - копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про розірвання шлюбу (2 шт.); - довідка з місця роботи; - копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей; - копія пенсійного посвідчення; - копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку, відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява для другої справи (формується нова справа); - копії паспортів членів родини (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про шлюб; - довідка з місця роботи;

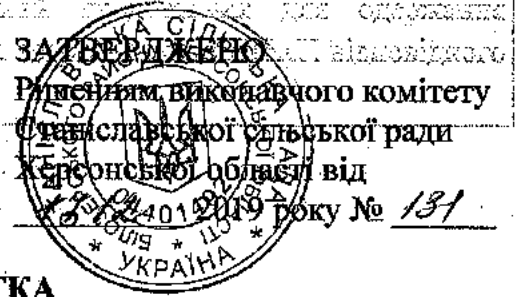
<p>Адреса облікової справи (будинку), адреса облікової справи (квартири) та номер квартири</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина); - копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - правоустановчий документ на займану житлову площу; - вкопійовані поверхового плану квартири (будинку) на приватне житло – копія технічного паспорта; - копія паспорта (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку);
	<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу; - довідка з місця роботи (для пенсіонерів копія пенсійного посвідчення); - копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина); - копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства; - акт обстеження житлово-побутових умов. <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). <p>Для включення у пільгові списки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта особи, що змінила прізвище (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.
<p>10 Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.</p>

... (якщо включається неповнолітня дитина),
... (якщо включається неповнолітня дитина),
... (якщо включається неповнолітня дитина),

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- подання неповного пакета документів; - виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів; - документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про перебування на квартирному обліку на підставі рішення про внесення змін в облікову справу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка (обов'язкова)	Безкоштовно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- подання неповного пакета документів; - виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів; - документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про перебування на квартирному обліку на підставі рішення про внесення змін в облікову справу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка (обов'язкова)	Безкоштовно

відомості про рішення зміну підлягає.

10	Сторінка 4 з 4. Для контролю, необхідна для отримання актів ліквідації ліквідувала	5 Рішенням виконавчого комітету Станіславської сільської ради Херсонської області від 04.01.2019 року № 131
----	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

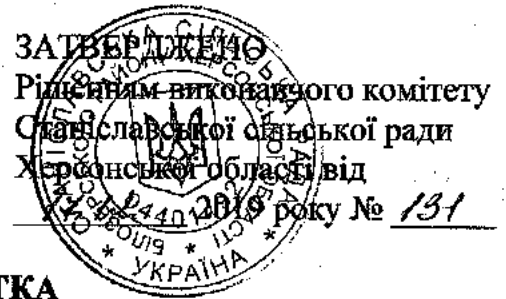
08-10 внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення ЖИТЛОВИХ УМОВ (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	30 днів
4	Видача рішення про внесення змін до облікової справи/відмову про внесення змін до облікової справи.	Адміністратор, ЦНАП	В	30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, Ц – погоджує, З - затверджує

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	30 днів
4	Видача рішення про внесення змін до облікової справи/відмову про внесення змін до облікової справи.	Адміністратор, ЦНАП	В	30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, Ц – погоджує, З - затверджує



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**08-09 видача ордера на: жиле приміщення, жилу площу в гуртожитку, на службове
жиле приміщення**
(назва адміністративної послуги)

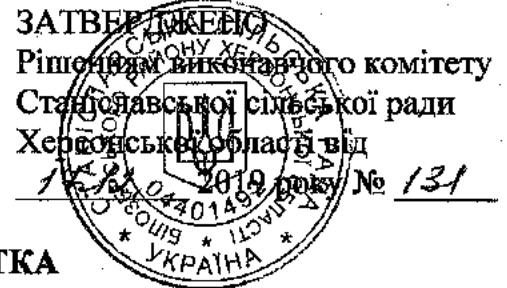
Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislay@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою від 11.12.1984 №470 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, яке затверджене постановою від 04.02.1988 №37
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 №47 «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Жила площа надається лише громадянам, які перебувають на квартирному обліку, крім випадків невідкладного відселення та за рішенням суду. Службові приміщення надаються лише тим категоріям працівників, які включені до Переліку. Ордер може бути видано тільки на вільне жиле приміщення.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду); - клопотання адміністрації юридичної особи, де працює заявник; - виписка з погосподарської книги та реєстрацію місця проживання; - довідки з місця роботи усіх повнолітніх членів сім'ї, чи перебувають вони на квартирному обліку за місцем роботи.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник, для одержання адміністративної послуги звертається до ДНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- подання неповного пакета документів; - виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів; - документи не відповідають вимогам чинного законодавства.

4	Телефон/факс (доповідач)	(05547) 50-1-48
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордеру на жиле приміщення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

14	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордеру на жиле приміщення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	



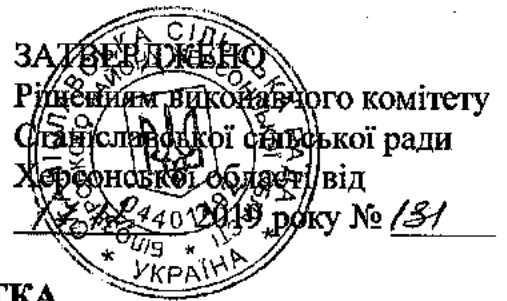
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

08-09 взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви про надання житла, передача вхідного пакету документів структурному підрозділу відповідальному за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Підготовка документів про надання ордеру на вселення до приміщення до комісії з житлових питань	Керуюча справами	В	Протягом місяця з дня отримання пакета документів
4	Підготовка проведення засідання комісії з житлових питань	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання службового житла	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів
6	Повідомлення підприємства, установа, організації про вирішення питання	Керуюча справами	В	Протягом 1 дня після отримання повідомлення
7	Видача замовнику ордеру на вселення в жиле приміщення	Адміністратор, ЦНАП	В	За особистим зверненням
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

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

4	Підготовка проведення засідання комісії з житлових питань	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання службового житла	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів
6	Повідомлення підприємства, установа, організації про вирішення питання	Керуюча справами	В	Протягом 1 дня після отримання повідомлення



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

08-10 внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
2	Місце знаходження	75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75
3	Інформація щодо режиму роботи	Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislay@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua

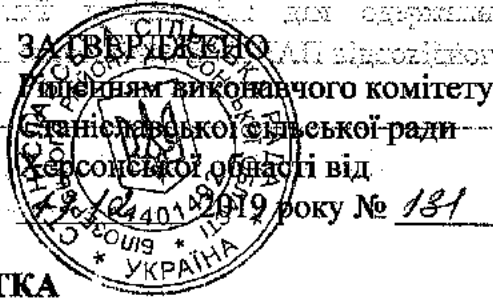
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою від 11.12.1984 №470
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку або уповноваженої особи, щодо внесення змін до облікової справи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про шлюб; - довідка з місця роботи; - копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про розірвання шлюбу (2 шт.); - довідка з місця роботи; - копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей; - копія пенсійного посвідчення; - копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку, відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява для другої справи (формується нова справа); - копії паспортів членів родини (завірені в установленому законом порядку); - копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку); - копія свідоцтва про шлюб; - довідка з місця роботи;

	<p>Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина);</p> <p>Копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <p>- заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <p>- заява;</p> <p>- правоустановчий документ на займану житлову площу;</p> <p>- вкопювання поверхового плану квартири (будинку) на приватне житло – копія технічного паспорта;</p> <p>- копія паспорта (завірені в установленому законом порядку);</p> <p>- копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку);</p>	<p>- копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина);</p> <p>- копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <p>- заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <p>- заява;</p> <p>- правоустановчий документ на займану житлову площу;</p> <p>- вкопювання поверхового плану квартири (будинку) на приватне житло – копія технічного паспорта;</p> <p>- копія паспорта (завірені в установленому законом порядку);</p> <p>- копія довідок про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені в установленому законом порядку);</p>
		<p>- копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу;</p> <p>- довідка з місця роботи (для пенсіонерів копія пенсійного посвідчення);</p> <p>- копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина);</p> <p>- копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства;</p> <p>- акт обстеження житлово-побутових умов.</p> <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <p>- заява;</p> <p>- копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).</p> <p>Для включення у пільгові списки:</p> <p>- заява;</p> <p>- копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <p>- заява;</p> <p>- копія паспорта особи, що змінила прізвище (завірені в установленому законом порядку);</p> <p>- копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- подання неповного пакета документів; - виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів; - документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про перебування на квартирному обліку на підставі рішення про внесення змін в облікову справу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- подання неповного пакета документів; - виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів; - документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про перебування на квартирному обліку на підставі рішення про внесення змін в облікову справу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

10 Складіть подання/документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка

5
Складіть подання/документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

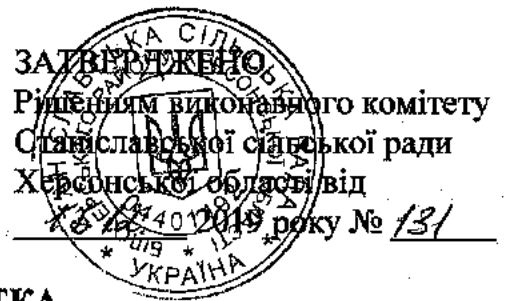
08-10 внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	30 днів
4	Видача рішення про внесення змін до облікової справи/відмову про внесення змін до облікової справи	Адміністратор, ЦНАП	В	30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту з соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд документів	Спеціаліст соціального захисту	В	30 днів
4	Видача рішення про внесення змін до облікової справи/відмову про внесення змін до облікової справи	Адміністратор, ЦНАП	В	30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**08-11 видача ордера на: жиле приміщення, жилу площу в гуртожитку, на службове
жиле приміщення**
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою від 11.12.1984 №470 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, яке затверджене постановою від 04.02.1988 №37
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 №47 «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Жила площа надається лише громадянам, які перебувають на квартирному обліку, крім випадків невідкладного відселення та за рішенням суду. Службові приміщення надаються лише тим категоріям працівників, які включені до Переліку. Ордер може бути видано тільки на вільне жиле приміщення.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду); - клопотання адміністрації юридичної особи, де працює заявник; - виписка з погосподарської книги та реєстраційного місця проживання; - довідки з місця роботи усіх повнолітніх членів сім'ї, чи перебувають вони на квартирному обліку за місцем роботи.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник, для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- подання неповного пакета документів; - виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів; - документи не відповідають вимогам чинного законодавства.

14	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера на жите приміщення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

14	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера на жите приміщення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Статіславської сільської ради
Херсонської області від
27.11.2019 року № 131

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**08-11 видача ордеру на: жиле приміщення, жилу площу в гуртожитку, на службове
жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви про надання жили, передача вхідного пакету документів структурному підрозділу відповідальному за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Підготовка документів про надання ордеру на вселення до приміщення до комісії з житлових питань	Керуюча справами	В	Протягом місяця з дня отримання пакета документів
4	Підготовка проведення засідання комісії з житлових питань	Керуюча справами	В	На протязі місяця після отримання відповідних документів
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання службового житла	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів
6	Повідомлення підприємства, установи, організації про вирішення питання	Керуюча справами	В	Протягом 1 дня після отримання повідомлення
7	Видача замовнику ордеру на вселення в жиле приміщення	Адміністратор, ЦНАП	В	За особистим зверненням
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				30 днів

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

4	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання службового житла	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання службового житла	Керуюча справами	В	На протязі місяця, після отримання відповідних документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
14.12. 2019 року № 131

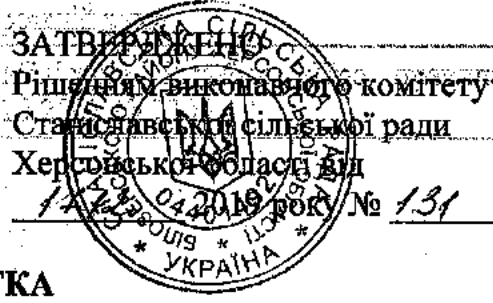
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-12 надання ордеру на ведення земляних робіт
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p>	<p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15. 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p>	<p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p>	<p>Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p>	<p>(05547) 53-1-48, Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області E-mail: tsnap.stanislaw@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	<p>Закони України</p>	<p>Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України «Про дорожній рух»</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про правила дорожнього руху» від 10.10.2001 № 1306.</p>

7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заявка суб'єкта звернення про надання дозволу (ордера) для проведення земляних робіт на території Станіславської ОПГ
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява. Документи, що посвідчують особу
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання ордеру.
14	Результат надання адміністративної послуги	У заяві не зазначено місце постійного проживання, без підпису, не вказана дата подання заяви.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	Суб'єкт звернення може отримати відповідь на звернення за допомогою електронних засобів зв'язу, якщо це можливо.
17	Результат надання адміністративної послуги	Відмова
18	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
19	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
20	Строк надання адміністративної послуги	У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
21	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання ордеру.
22	Результат надання адміністративної послуги	У заяві не зазначено місце постійного проживання, без підпису, не вказана дата подання заяви.
23	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
24	Примітка	

5	Закон України	Закон України «Про статус громадян України, зокладення громадян України та осіб, які набули статусу громадян України»
5	Акты Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку надання громадянства України»



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-12 надання ордеру на ведення земляних робіт
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Спеціаліст ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача ордеру на проведення земляних робіт на території села або відмову	Спеціаліст ЖКГ	В	Не більше 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				від 1 до 30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				від 1 до 30 днів

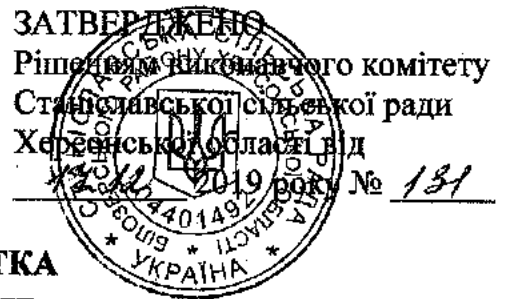
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З - затверджує

2019 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-12 надання ордеру на ведення земляних робіт
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Спеціаліст ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача ордеру на проведення земляних робіт на території села або відмову	Спеціаліст ЖКГ	В	Не більше 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				від 1 до 30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				від 1 до 30 днів

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

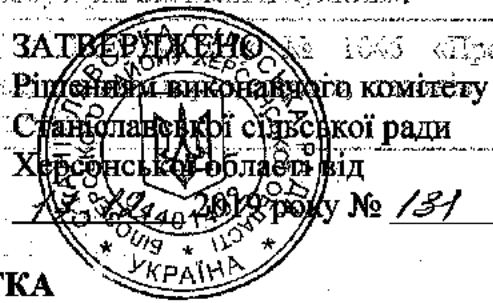
08-13 надання дозволу на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області
2	Місце знаходження 75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
4	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
5	Місце знаходження 75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт (05547) 53-1-48, Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	Закони України Закон України «Про благоустрій населених пунктів».
6	Акти Кабінету Міністрів України Постанова КМУ від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, купців, газонів і квітників у населених пунктах»

7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява юридичної чи фізичної особи про видалення зелених насаджень на ім'я сільського голови
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (із зазначенням місця розташування, виду зелених насаджень, причини видалення, відстані від будівель); Документ, який посвідчує право власності(користування) земельною ділянкою(при наявності); Документи, що посвідчують особу.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації адміністративної послуги	Не відповідність причин видалення зелених насаджень Постанові КМУ №1045 від 1.08.2006р. «Про порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на видалення зелених насаджень (земельних ділянок, парків, газонів, квітників, будівель);
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

5	Закон України	Закон України «Про Службу уряду в адміністративній службі».
6	Акція М.В.Ситову & Співробітників України	Постанова ІММУ від 19.04.2019 № 1845 «Про затвердження порядку виконання функцій виконавчого комітету Станіславської сільської ради Херсонської області від 19.04.2019 року № 181»



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

08-13 надання дозволу на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Спеціаліст ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача дозволу на видалення зелених насаджень на території села або відмову	Спеціаліст ЖКГ	В	Не більше 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги				від 1 до 45 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				від 1 до 45 днів

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

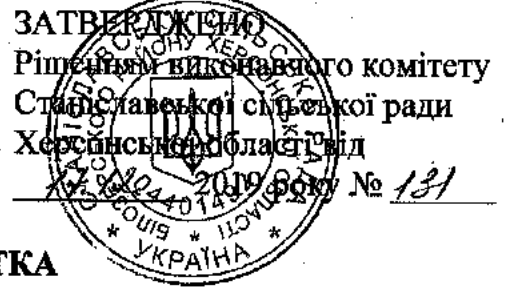
2019 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

08-13 надання дозволу на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Спеціаліст ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача дозволу на видалення зелених насаджень на території села або відмову	Спеціаліст ЖКГ	В	Не більше 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги				від 1 до 45 днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				від 1 до 45 днів

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

08-14 надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

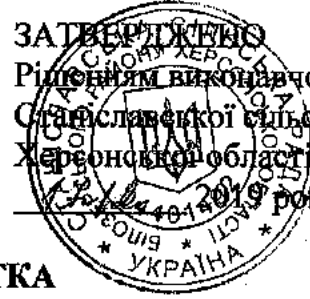
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
3	<p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
3	<p>Обідня перерва: з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.ст.18,20,28,29; Закон України «Про звернення громадян»; «Про доступ до</p>

		публічної інформації», р. 1 ст.1.
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16.03.2001 №16 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Державного комітету архівів України від 05.06.2007 №87, від 19.09.2008 №188, р.9, п. 9.2, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.05.2001р. за №407/5598.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина або уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи); - копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) – щодо документів, які стосуються прав власності; - довіреність оформлену належним чином (для уповноваженого представника).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	- видача архівних довідок, копій документів або витягів з них виконується протягом 30 днів з дня їх реєстрації, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. - запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення, запити на публічну інформацію виконуються в строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті. - відстрочка задоволення запиту (заяви) допускається у разі, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення в місячний термін. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом: не надаються для ознайомлення документи, які містять конфіденційну інформацію;

	№ 5-04/17	Однієї з функцій архівної служби є надання інформації про результати виконання запитів
		3
		Відповідно до функцій архівної служби, вказаних у статті 10 Закону, архівна служба надає інформацію про результати виконання запитів
5	Заповн. Частина	<ul style="list-style-type: none"> - відсутність документів в архівному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з чим надається відповідь інформаційного характеру; - заяви, або запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи або державні архівні установи за належністю з одночасним повідомленням про це одержувача.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує архівну довідку, архівну копію, витяги з документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

		<ul style="list-style-type: none"> - відсутність документів в архівному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з чим надається відповідь інформаційного характеру; - заяви, або запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи або державні архівні установи за належністю з одночасним повідомленням про це одержувача.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує архівну довідку, архівну копію, витяги з документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
19.04.2019 року № 131

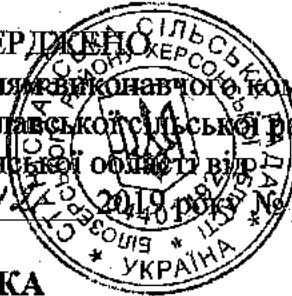


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**08-14 надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному
підрозділі**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка документів на відповідність законодавству	Старший інспектор діловодства	В	1 робочий день
4	Пошук необхідної інформації	Суб'єкт надання послуги	В	До 30 днів
5	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації – підготовка та оформлення документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді	Суб'єкт надання послуги	В	До 10 днів
6	Передача результату в ЦНАП	Суб'єкт надання послуги	В	1 робочий день
7	Видача результату звернення	Адміністратор ЦНАП	В	При зверненні заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				10 робочих днів
Умовні позначки: В-виконує; У-бере участь; П – погоджує; З - затверджує.				
3	Перевірка документів на відповідність законодавству	Старший інспектор діловодства	В	1 робочий день
4	Пошук необхідної інформації	Суб'єкт надання послуги	В	До 30 днів
5	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації – підготовка та оформлення документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді	Суб'єкт надання послуги	В	До 10 днів
6	Передача результату в ЦНАП	Суб'єкт надання послуги	В	1 робочий день
7	Видача результату звернення	Адміністратор ЦНАП	В	При зверненні заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Станіславської сільської ради
Херсонської області від



17.12.2019 року № 131

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**08-15 видача будівельного паспорту (внесення змін до будівельного паспорту)
забудови земельної ділянки**
(назва адміністративної послуги)

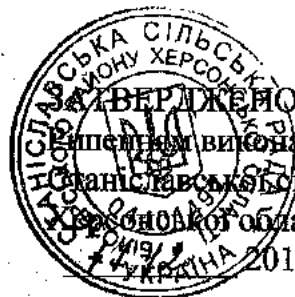
Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням виконавчого комітету Станіславської сільської ради
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
2	Місце знаходження	75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України від 17.02. 2011 № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності»
6	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 66 від 25.02.2013
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява на видачу будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта) за встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У разі отримання будівельного паспорта за будови земельної ділянки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на видачу будівельного паспорта за встановленою формою; Пакет документів у двох примірниках: <ul style="list-style-type: none"> - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; - ескізні наміри за будови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); - проєкт будівництва (за наявності); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на за будову. <p>2. У разі внесення змін до будівельного паспорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на внесення змін до будівельного паспорта за встановленою формою; - примірник будівельного паспорта замовника; Пакет документів у двох примірниках: <ul style="list-style-type: none"> - ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на за будову.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява з пакетом документів подається в ЦНАП особисто/уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилаються засобами поштового зв'язку на адресу ЦНАП.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку
16	Примітки	Заява додається
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилами.
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку
16	Примітки	Заява додається



Випущено виконавчим комітетом
Станіславської сільської ради
Херсонської області від
2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

08-16 надання (внесення змін) містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

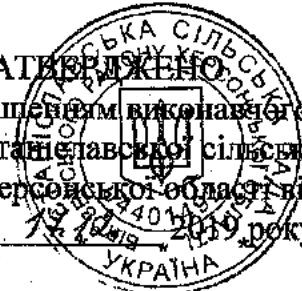
Станіславська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області <i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i> Виконавчим виконавчого комітету Станіславської сільської ради
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
2	Місце знаходження	75051 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України від 17.02. 2011 № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності», (ст. 29)
6	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява замовника або його законного представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У разі отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру. <p>2. У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - оригінал містобудівних умов та обмежень; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру.
	України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява замовника або його законного представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У разі отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - оригінал містобудівних умов та обмежень; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру. <p>2. У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - оригінал містобудівних умов та обмежень; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява з пакетом документів подається в ЦНАП особисто/уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилаються засобами поштового зв'язку на адресу ЦНАП.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання	10 робочих днів

	№ 13-с/13	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування»
	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування»	
5	адміністративної послуги	Закон України від 17.02.2001 № 3033-VI «Про
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>подання неповного пакету документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або відмова у їх наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку
16	Примітки	Заява додається
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або відмова у їх наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку
16	Примітки	Заява додається



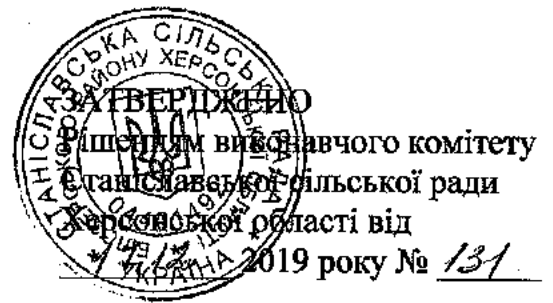
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Станіславської сільської ради
 Херсонської області від
 19.02.2019 року № 131

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-17 оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення
підприємницької діяльності
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області <div style="text-align: right;"> ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням виконавчого комітету </div>
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 без перерви на обід Субота: з 08:00 до 15:00 Неділя: вихідний
	Інформація щодо режиму роботи територіального підрозділу	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Обідня перерва з 12:00 до 12:45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України від 17.02. 2011 № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності»
6	Акти Кабінету Міністрів України	-

7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого органу сільської ради про погодження місця розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява замовника або його законного представника
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява встановленого зразка; 2) Пакет документів у двох примірниках: <ul style="list-style-type: none"> - схема розміщення ТС М 1:500; - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; - схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів"; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
11	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява з пакетом документів подається в ЦНАП особисто/уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилаються засобами поштового зв'язку на адресу ЦНАП.
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. подання неповного пакета документів; 2. подання недостовірних відомостей
15	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або відмова у його наданні
16	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку.
17	Примітки	Заява подається
18	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно



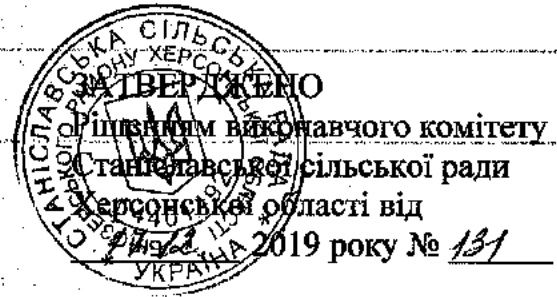
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-18 видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
4	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
5	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>- Конституція України</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2014 № 102/2014-рв «Про затвердження графіку роботи центрів надання адміністративних послуг»</p>

7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства доходів і зборів №32 від 17.01.2014 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява - копія паспорта . - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. - документ про право власності (користування) земельною ділянкою. - державний акт на право власності на земельну (за наявності).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подача неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства доходів і зборів №32 від 17.01.2014 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява - копія паспорта . - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. - документ про право власності (користування) земельною ділянкою. - державний акт на право власності на земельну (за наявності).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подача неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

5	Закон України	3
6	Акція Кабінету Міністрів України	



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

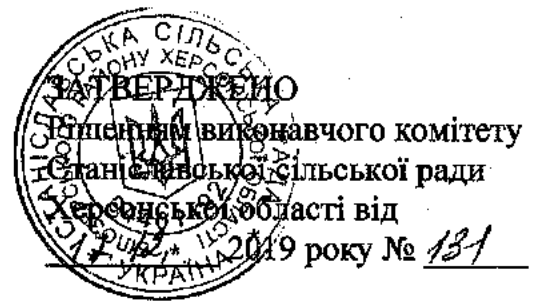
08-18 видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП		У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП		У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

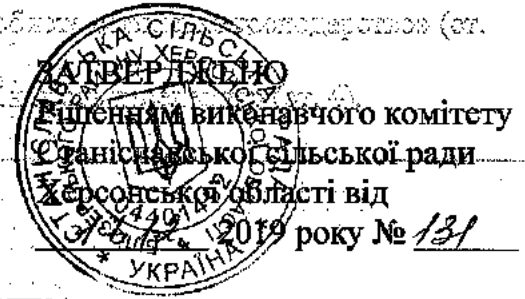
08-19 видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
 (назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області ЗАТВЕРДЖЕНО Із спеціальним виконавчим комітетом
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
2	Місце знаходження	75051 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про особисте селянське господарство» (ст. 4, 8, 11); Закон України «Про зайнятість населення» (ст. 4).

6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомстату України від 24.11.15 №340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад».
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (у разі смерті власника чи користувача земельної ділянки заява подається спадкоємцем); Паспорт громадянина України; Картка платника податків (ідентифікаційний код).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подача неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	Заява подається платником податків (ідентифікаційний код).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подача неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

5	Заявник України	Заявник України «Троє сільських господарств» (ст. 45, 11); Заявник України «Троє сільських господарств»	3
---	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

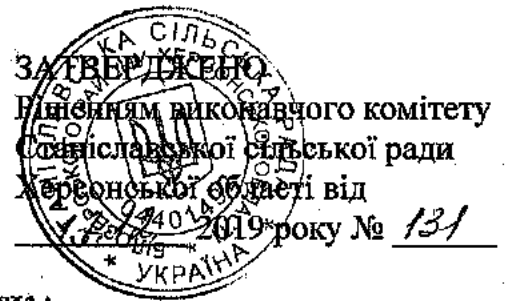
08-19 видача довідки про членство в особистому селянському господарстві (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП		У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП		У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

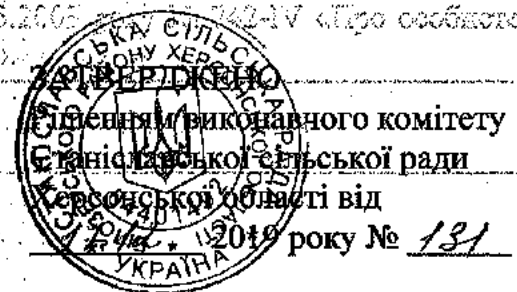
08-20 видача довідки про вилучення з обліку особистого селянського господарства
(назва адміністративної послуги)

Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України від 15.05.2003 року № 742-IV «Про особисте селянське господарство»</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Закони України від 15.05.2003 року № 742-IV</p>

7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (у разі смерті власника чи користувача земельної ділянки заява подається спадкоємцем). 2. Паспорт заявника. 3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 4. Довідка про склад сім'ї. 5. Правовстановлюючий документ на землю із цільовим призначенням «Для ведення особистого селянського господарства». 6. Документ що посвідчує факт припинення прав на земельну ділянку (договір купівлі-продажу, міни, дарування, свідоцтво про смерть тощо). 7. Рішення членів особистого селянського господарства про припинення діяльності особистого селянського господарства або документальне підтвердження відсутності членів господарства або спадкоємця, який бажає продовжити його ведення.
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 4. До 10 робочих днів. 3. Протягом звичайної терміну на вимогу із триманням.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про вилучення з обліку особистого селянського господарства
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.

5	Закон України	Закон України від 15.05.2005 № 142-IV «Про особисте селянське господарство»
6	Акти Кабінету Міністрів України	



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

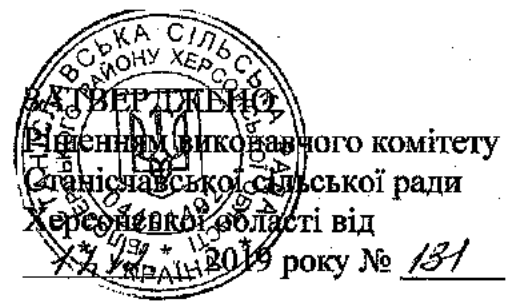
08-20 видача довідки про вилучення з обліку особистого селянського господарства
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	До 10 робочих днів
3	Видача довідки про вилучення з обліку особистого селянського господарства	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	До 10 робочих днів
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП		У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				10 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,Ц,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	До 10 робочих днів
3	Видача довідки про вилучення з обліку особистого селянського господарства	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	До 10 робочих днів
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП		У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				10 день

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

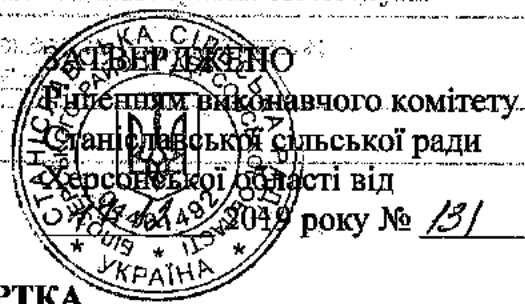
**08-19 видача довідки про наявність та ведення особистого селянського господарства
до центру зайнятості населення
(назва адміністративної послуги)**

**Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15:45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnap_stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування»; Земельний кодекс України</p>
6	<p>Акти Кабінету Міністрів</p> <p>-</p>

	України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Усне звернення громадян
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява - копія паспорта.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подача неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подача неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

080-08.27	Сторінка 1 з 1
Державний акти, які мають переважати над іншими актами місцевої влади	
5	Володимир Угладич
6	Акт Кабінету Міністрів



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

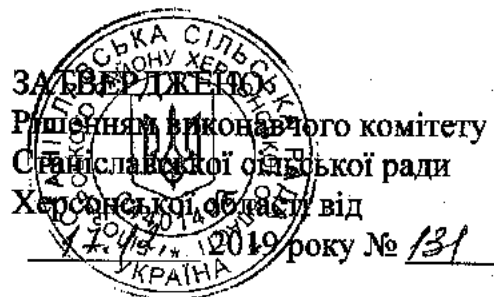
**08-19 видача довідки про наявність та ведення особистого селянського господарства до центру зайнятості населення
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача довідки про наявність та ведення особистого селянського господарства до центру зайнятості населення	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Розгляд документів	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
3	Видача довідки про наявність та ведення особистого селянського господарства до центру зайнятості населення	Відділ архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ	В	У день звернення
4	Видача довідки заявнику або уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачених законом)				1 день

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
08-22 надання (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами
 (назва адміністративної послуги)

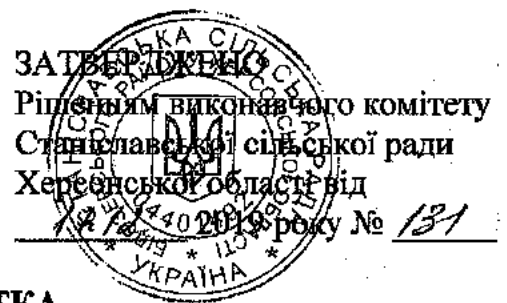
Станіславська сільська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області ЗАТВЕРДЖЕНО Виконавчим комітетом Станіславської сільської ради
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний
1	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
2	Місце знаходження	75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)
3	Інформація щодо режиму роботи	Субота: вихідний Неділя: вихідний
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

5	Закони України	Закон України від 03.07.1996 №270/96-ВР «Про рекламу», (ст. 16)
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Станіславської сільської ради №445/772 від 03.05.2019 «Про затвердження правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території Станіславської сільської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява замовника або його законного представника
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява за встановленою формою; Проектна документація об'єкта зовнішньої реклами у двох примірниках: - ескіз з конструктивним рішенням рекламного засобу (технічні та архітектурно-естетичні вирішення рекламного засобу, розміри рекламного засобу); - топогеодезична зйомка місця (М 1:500), де планується встановити об'єкт зовнішньої реклами з відповідною прив'язкою; - фотографічний знімок місця (розміром не менш як 6x9 см), де планується встановити об'єкт зовнішньої реклами до його розташування. Копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи, фізичної особи-підприємця або копії паспорту, ідентифікаційного коду фізичної особи із згодою на обробку персональних даних.
11	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява з пакетом документів подається в ЦНАП особисто/уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилаються засобами поштового зв'язку на адресу ЦНАП.
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність вимогам до зовнішньої реклами; - наявність на заявлене місце зареєстрованого з

4	Телефон/факс (пошта), адрес електронної пошти	(05394) 53-1-43. Email: info@zsh.gov.ua
	на веб-сайті	Сторінка, установленому порядку дозволу іншій особі
15	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його наданні
16	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку
17	Примітки	Заява додається

		установленому порядку дозволу іншій особі
15	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його наданні
16	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто суб'єктом звернення /уповноваженою особою (за довіреністю); 2. Надсилається засобами поштового зв'язку
17	Примітки	Заява додається



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

08-14 надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі
(назва адміністративної послуги)

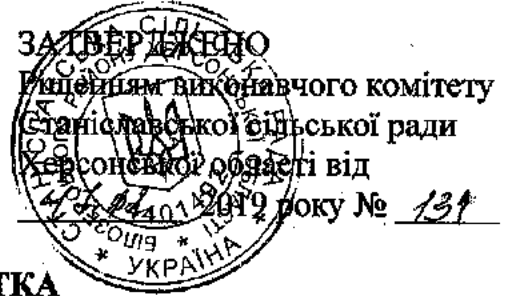
Станіславська сільська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, с. Станіслав, вул. Свободи, 15 75052 с. Широка Балка вул. Центральна, 75 (територіальний підрозділ)</p>
3	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: з 08.00 до 15.00 Неділя: вихідний</p>
3	<p>Графік роботи територіального підрозділу ЦНАП:</p> <p>Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45</p>
2	<p>Місце знаходження</p> <p>75051, Обідня перерва з 12.00 до 12.45 75052 Субота: вихідний (територіальний підрозділ) Неділя: вихідний</p>
4	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>(05547) 53-1-48, E-mail: tsnar.stanislav@ukr.net Офіційний сайт: http://stanislavskaotg.dosvit.org.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Закони України</p> <p>Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.ст.18,20,28,29; Закон України «Про звернення громадян», «Про доступ до</p>

		публічної інформації», р. 1 ст.1.
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16.03.2001 №16 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Державного комітету архівів України від 05.06.2007 №87, від 19.09.2008 №188, р.9, п. 9.2, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.05.2001р. за №407/5598.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина або уповноваженої особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи). - копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) – щодо документів, які стосуються прав власності.
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	- довіреність оформлену належним чином (для уповноваженого представника).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП відповідного міста проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	- видача архівних довідок, копій документів або витягів з них виконується протягом 30 днів з дня їх реєстрації, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. - запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення, запити на публічну інформацію виконуються в строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті. - відстрочка задоволення запиту (заяви) допускається у разі, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення в місячний термін. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	- адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом: не надаються для ознайомлення документи, які містять конфіденційну інформацію;

	800-35217	3
5	Складання заяви	<p>- відсутність документів в архівному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з чим надається відповідь інформаційного характеру;</p> <p>- заяви, або запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи або державні архівні установи за належністю з одночасним повідомленням про це одержувача.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує архівну довідку, архівну копію, витяги з документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	

		<p>- відсутність документів в архівному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з чим надається відповідь інформаційного характеру;</p> <p>- заяви, або запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи або державні архівні установи за належністю з одночасним повідомленням про це одержувача.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує архівну довідку, архівну копію, витяги з документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника особисто або через уповноважену особу
16	Примітка	



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**08-14 надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному
підрозділі**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником та їх перевірка	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка документів на відповідність законодавству	Старший інспектор діловодства	В	1 робочий день
4	Пошук необхідної інформації	Суб'єкт надання послуги	В	До 10 днів
5	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації – підготовка та оформлення документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді	Суб'єкт надання послуги	В	До 10 днів
6	Передача результату в ЦНАП	Суб'єкт надання послуги	В	1 робочий день
7	Видача результату звернення	Адміністратор ЦНАП	В	При зверненні заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законом)				10 робочих днів
Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь, П – погоджує, З - затверджує				
3	Перевірка документів на відповідність законодавству	Старший інспектор діловодства	В	1 робочий день
4	Пошук необхідної інформації	Суб'єкт надання послуги	В	До 10 днів
5	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації – підготовка та оформлення документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді	Суб'єкт надання послуги	В	До 10 днів
6	Передача результату в ЦНАП	Суб'єкт надання послуги	В	1 робочий день
7	Видача результату звернення	Адміністратор ЦНАП	В	При зверненні заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів