****

**УКРАЇНА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ**

**НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**позачергової сесії селищної ради VII скликання**

**від 02 серпня 2018 року №2**

**смт Нова Ушиця**

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних**

**послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні" №280/97-ВР від 21.05.1997 року (із змінами та доповненнями), “Про адміністративні послуги” №5203-VI від 06.09.2012 року (із змінами та доповненнями), рішеннямVII сесії Новоушицької селищної ради від 13.04.2017 року №2 «Про утворення відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради та затвердження Положення про нього»(із змінами) та рішенням

позачергової сесії Новоушицької селищної ради від 02.08.2018 року №2 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради (додаток 1 додається).

2.Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради (додаток 2 додається).

3.Рішенняпозачергової сесії Новоушицької селищної ради від 24 травня 2018 року №9«Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративнихпослуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.

4.Загальному відділу Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Новоушицької селищної ради.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Новоушицької селищної ради Гринчука О.В. та начальника відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради Дворську І. В.

**Селищний голова О.Московчук**

Додаток 1

                                                                                                 до рішення позачергової сесії селищної ради

VII скликання

                                                                                               №2 від 02.08.2018 року

**ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ МЕШКАНЦІВ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№1**

**Реєстрація місця проживання особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма встановленого зразка додається); 2. **Паспорт громадянина України** (для громадян України), або **Свідоцтво про народження** (для громадян України, що не досягли 16-річного віку);   Для інших осіб один з наступних документів:  - посвідка на постійне проживання,  - посвідка на тимчасове проживання,  - посвідчення біженця,  - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.   1. **Квитанція про сплату адміністративного збору** (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 2. **Документи, що підтверджують (залежно від ситуації):**   - **право на проживання в житлі**- ордер , свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду , яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи;  У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  - **право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, -**  довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  - **проходження служби**у військовій частині, адреса якоїзазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військово, крім військовослужбовців строкової служби).  **Крім того, додатково подаються:**   1. **Військовий квиток або посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 2. **Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи** (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання; 3. **Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання** встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):   - *особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки*  *- особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.*  **У разі подання заяви представником особи** додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  **У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами** *місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).* |
| 3. | Оплата | Адміністративний збір:  - **у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку**  (30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання. При реєстрації новонароджених дітей – протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн **(13,60 грн**);  - **у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку –** у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн **(40,80 грн)**.  *У разі* ***реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання*** *адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.*  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт. Нова Ушиця/22012500/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах.33218879700669,  Код. 37347762,  МФО 815013,  ККД 2201250 – код класифікації дохуду бюджету  **Призначення платежу – адміністративний збір за реєстрацію місця проживання/перебування.** |
| 4. | Результат надання послуги | 1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання – у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки). |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (Ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (Ст. 160, 161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№2**

**Зняття з реєстрації місця проживання особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **п’ятниця з 8.00 до 16.00**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма встановленого зразка додається); 2. **Паспорт громадянина України** (для громадян України)   або **Свідоцтво про народження** (для громадян України, що не досягли 16-річного віку);  Для інших осіб один з наступних документів:  - посвідка на постійне проживання,  - посвідка на тимчасове проживання,  - посвідчення біженця,  - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.   1. **Квитанція про сплату** адміністративного збору;   ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:   1. **Військовий квиток** або **посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 2. **Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання** встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):   - *особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки*  *- особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.*  **У визначених законодавством випадках,** зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:  - ***рішення суду,*** яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визначення особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  - ***свідоцтва про смерть;***  - повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  - ***інших документів,*** які свідчать про припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  - підстави для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  - підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання ), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою/наймача житла або їх представників.  Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  **У разі подання заяви представником особи,** крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  **У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами** зняття з реєстрації місця проживання дитини**,** яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 3. | Оплата | Адміністративний збір:0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн **(13,60 грн)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт. Нова Ушиця/22012500/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах.33218879700669,  Код. 37347762,  МФО 815013,  ККД 2201250 – код класифікації дохуду бюджету  **Призначення платежу – адміністративний збір за зняття з реєстрації місця проживання.** |
| 4. | Результат надання послуги | 1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання – у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки). |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»(ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст..38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160, 161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№3**

**Реєстрація/зняття з реєстрації місця перебування особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **п’ятниця з 8.00 до 16.00**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Умови чи підстави отримання адміністративної послуги  Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. | Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов’язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов’язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування.   1. **Заява** (форма встановленого зразка додається); 2. **Паспорт громадянина України** - для громадян України, 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.   1. **Один з документів, що підтверджує 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,  - визначення за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.  ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:   1. Для осіб, які мають право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - **довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи** (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики; 2. Для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби: проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - **довідка про проходження служби у військовій частині** (встановленого зразка), видана командиром військової частини; 3. Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку – **військовий квиток або посвідчення про приписку;** 4. **У разі подання заяви представником особи:**   - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  - згода інших законних представників (у разі їх наявності).   1. **Для осіб, що звернулися за захистом в Україні –** довідка про звернення за захистом в Україні; 2. **У разі реєстрації дітей віком до 14-ти років при проживанні батьків за різними адресами:**   - письмова згода другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу (п. 2 Переліку документів). |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3,6); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст..38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160,161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№4**

**Видача довідки про склад сім’ї**

**або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **п’ятниця з 8.00 до 16.00**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма додається); 2. **Паспорти зареєстрованих** у житловому приміщенні/будинку осіб; 3. **Свідоцтва про народження зареєстрованих** у житловому приміщенні/будинку **дітей;** 4. **Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу** (в разі відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу); 5. **Документ про право власності на житло, домоволодіння** – для приватного, приватизованого житла; 6. **Будинкова книга** (за наявності). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» (стаття 4). 2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№5**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма додається); 2. **Паспорт громадянина України** або **інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи**;   або   1. **Свідоцтва про народження дітей.** |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про реєстрацію місця проживання. |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)» (абзац восьмий статті 3); 2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF)»; 3. [Наказ МВС «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів» від 22.11.2012 № 1077](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z2109-12). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№6**

**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма додається); 2. **Паспорт громадянина України** або **інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи**. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання. |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)»; 2. [Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/888-19)»; 3. [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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF)»; 4. [Наказ МВС «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів» від 22.11.2012 № 1077](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z2109-12). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№7**

**Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (в усній формі).  2. Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування:  - довідка про звернення за захистом в Україні.  3. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (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).  4. Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 16-річного віку).  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, посвідчений в установленому законом порядку;   1. - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (батьки, опікун, піклувальник). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», від 21.05.1997 № 280/97-ВР;  2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI;  3. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382 – IV;  4. Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232 – ХІІ;  5. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII;  Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-ІІІ;  Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV;  6. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983  № 5464-X.  7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання  та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№8**

**Видача довідки про спільне проживання громадян**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорт заявника  2. Свідоцтво про народження дитини (для неповнолітніх)  3.Домова книга  4. Довідка від вуличного депутата про підтвердження факту спільного проживання з померлим на день його смерті |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про спільне проживання |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№9**

**Видача довідки про фактичне місце проживання (не проживання)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорт  2. Свідоцтва про народження дітей  3. Акт підтвердження фактичного місця проживання |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закони України:  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про звернення громадян»  «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»  «Про адміністративні послуги»  «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»  Погосподарські книги |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№10**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПОМЕРЛОГО**

**НА ДЕНЬ ЙОГО СМЕРТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорт заявника  2. Свідоцтво про смерть спадкодавця. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Конституція України,  Сімейний Кодекс України,  Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», «Про особисте селянське господарство»  Погосподарські книги |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№11**

**Видача довідки про реєстрацію з померлим на день смерті**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорти і свідоцтва про народження дітей зареєстрованих в будинку.  2. Свідоцтво про смерть.  3. Будинкова книга |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Конституція України,  Сімейний Кодекс України,  Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», «Про особисте селянське господарство»  Погосподарські книги |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№12**

**Видача довідки про місце проживання померлого**

**на день його смерті**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорти і свідоцтва про народження дітей зареєстрованих в будинку.  2. Свідоцтво про смерть.  3. Будинкова книга |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Конституція України,  Сімейний Кодекс України,  Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», «Про особисте селянське господарство»  Погосподарські книги |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА13**

**Видача довідки про проживання з померлим**

**на день його смерті**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорти і свідоцтва про народження дітей зареєстрованих в будинку.  2. Свідоцтво про смерть.  3. Будинкова книга |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Конституція України,  Сімейний Кодекс України,  Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», «Про особисте селянське господарство»  Погосподарські книги |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№14**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява;** 2. **Паспорт громадянина України;** 3. **За наявності – будинкова книга;**   У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо ), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої. |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV зі змінами від 10.12.2015; 2. Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016   № 207. |

**РЕЄСТРАЦІЯ БІЗНЕСУ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№16**

**Державна реєстрація створення юридичної особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) подаються:   1. **Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи** (затвердженої форми). 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; 2. **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; 3. **Примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників**, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; 4. **Установчий документ юридичної особи** – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа. 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; 6. **Якщо документи подаються представником,** додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.   Додаткові документи у відповідних випадках:   1. **Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження** (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; 2. **Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта** – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; 3. **Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу** – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; 4. **Документи для державної реєстрації змін про юридичну особу**, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; 5. **Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу** – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР та установчий документ юридичної особи) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>  **За бажанням заявника** з ЄДР **надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення 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. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016  № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№17**

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

**(у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **1. Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи** (затвердженої форми);  **2. Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи **про створення відокремленого підрозділу**;  **3. 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.  **4. У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), 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 |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної** **послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>  **За бажанням заявника** з ЄДР **надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. 5. Невідповідність найменування вимогам закону. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016  № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012  № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№18**

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**

**(у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **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 припинення юридичної особи**;  **2. Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **документа**, **яким затверджено персональний склад комісії з припинення** (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) **або ліквідатора**,   * + реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта– для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта),   + строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи.   **3.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.  **4. У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора– у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі - Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№19**

**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **1. Заява** про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.  **2.римірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **рішення** уповноваженого органу управління юридичної особи **про перехід** на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа.  **3.Установчий документ** юридичної особи.  **4.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.  **5.У разі подання документів** **представником**, (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  **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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування. |
| 5. | Строк надання послуги | 1.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.  2.Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  3.Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  1.За бажанням заявника з ЄДР 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.  2.У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1.Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі –Закон), не в повному обсязі.  2.Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону.  3.Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР.  4.Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР.  5.Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1.Документи подано особою, яка не має на це повноважень.  2.У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.  3.Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.  4.Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);  2.Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  3.Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016  № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;  4.Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№20**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.** 2. **Довідка архівної установи про прийняття документів**, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 3. **У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  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. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР; 5. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: 6. Раніше строку, встановленого Законом; 7. Щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; 8. Щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; 9. Щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; 10. 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; 11. Щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; 12. Щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; 13. Щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послугу | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»(ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№21**

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи**

**(у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **рішення учасників** або відповідного органу юридичної особи про виділ 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 представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР. |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  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. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№22**

**Державна реєстрація фізичної особи – підприємця**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі –ЄДР).  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів**,** поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні 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 ЄДР запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст..18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№23**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням. 2. **Ксерокопія свідоцтва про смерть** фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв’язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. 3. **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 чи тимчасове проживання. 4. **У разі подання документів представником**, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№24**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **понеділок, вівторок,середа з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **п’ятниця з 8.00 до 15.00**  **субота з 8.00 до 12.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний - неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про державну реєстрацію змін** до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР). 2. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до ЄДР, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;. 3. **Документ про сплату адміністративного збору**, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою.   Додаткові документи у відповідних випадках:   1. **Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи** в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; 2. **Установчий документ юридичної особи в новій редакції** – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; 3. **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; 4. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; 5. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи. 6. Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування 7. **У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР), **додатково подається примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 8. **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. | Оплата | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР (крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(530 грн.)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012300/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31414501700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22010300 (код класифікації дохуду бюджету).  **530 грн.**  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;  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012900/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31419540700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012900 (код класифікації дохуду бюджету).  **1060 грн.**  У п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012900/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012900 (код класифікації дохуду бюджету).  **2640 грн.**  *Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру, та округлюються до найближчих 10 гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР та установчий документ юридичної особи) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
|  | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. 6. Несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; 7. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державні реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. У ЄДР містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи. 4. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 5. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. 6. Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 7. Щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей ЄДР, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»( ст.17, 26, 36); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 6. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№25**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 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 (далі – ЄДР). 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 із 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 із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. 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. 6. **У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР), додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 3. | Оплата | За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22010300/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31414501700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22010300 (код класифікації дохуду бюджету).  **180 грн.** |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання |
| 6. | Спосоіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР; 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; 6. Несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№26**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання послуги та вимоги до них | 1. **Запит про надання витягу** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) (додаток 2 до Порядку надання відомостей з ЄДР, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5). 2. **Документ, що підтверджує внесення плати** за отримання відповідних відомостей. 3. **У разі подання запиту 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. |
| 3. | Оплата | За одержання витягу з ЄДР в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.   1. **Назва платної дії**: за надання відомостей з ЄДР 2. **Банківські реквізити:** 3. Тариф/розмір плати**, 90 грн. 00 коп.**   БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012700/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31317300741669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  **ККД – 22012700 (код класифікації дохуду бюджету).**  *Адміністративний збір та**[плата](#w17) за надання відомостей з ЄДР справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з ЄДР, та округлюються до найближчих 10 гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Витяг з ЄДР |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |
| 7. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 36);   2.Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016№ 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№27**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** (затвердженого зразка). 2. **У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 3. **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. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР. |
| 5. | Строк надання послуги | 1.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.  2.Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  3.Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  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. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 5. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. 5. Невідповідність найменування вимогам закону. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 1327/5 «Про затвердження Змін до форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№28**

**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** **про державну реєстрацію змін до відомостей** про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі –ЄДР). 2. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 3. **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. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі –Закон), не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР; 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; 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. Невідповідність найменування вимогам закону. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст..17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 1327/5 «Про затвердження Змін до форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№29**

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 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 представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 5. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. Невідповідність найменування вимогам закону. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст..17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№30**

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 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 зміни. 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 представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі-ЄДР), 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№31**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її реорганізації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **1.Заява про державну реєстрацію в результаті її реорганізаці.**  **2.Довідка архівної установи про прийняття документів**, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  **3.У разі подання документів представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) (далі – ЄДР), 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. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  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. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1.Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі;  2.Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону;  3.Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР;  4.Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР;  5.Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1.Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2.У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  3.Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  4.Документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  5.Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  6.Раніше строку, встановленого Законом;  7.Щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;  8.Щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;  9.Щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;  10.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;  11.Щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  12.Щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  13.Щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послугу | 1.Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»(ст.17, 26, 36);  2.Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  3.Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;  4.Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№32**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про державну реєстрацію** включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР). 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** **представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР), додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 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. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» ( ст.18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№33**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **1.Заява про державну реєстрацію** включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР).  **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** **представником** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР), додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1.Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), не в повному обсязі.  2.Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону.  3.Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР.  4.Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР.  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. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1.Документи подано особою, яка не має на це повноважень.  2.У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії.  3.Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.  4.Наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» ( ст.18, 26, 36);  2.Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  3.Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;  4.Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№34**

**Виправлення помилок у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них реєстру, подаються такі документи:   1. **Заява** про виявлення у відомостях ЄДР помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації; 2. **Документи, з виправленими в них помилками,** якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах; 3. **Судове рішення про виправлення помилок**; 4. **Документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору** - у випадках, передбачених Законом. 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. 6. **У разі подання документів представником,** крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 3. | Оплата | За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі **30 відсотків адміністративного збору** встановленого частиною першою ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».  За виправлення технічної помилки у відомостях про **юридичну особу**, допущеної з вини заявника, 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22010300/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31414501700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22010300 (код класифікації дохуду бюджету).  **160 грн.**  За виправлення технічної помилки у відомостях про **фізичну особу-підприємця**, допущеної з вини заявника, 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22010300/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31414501700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22010300 (код класифікації дохуду бюджету).  **50 грн.** |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення відповідного запису до ЄДР.  Виписка з ЄДР в електронній формі – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. |
| 5. | Строк надання послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації **протягом 24 годин** після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | **Результати надання адміністративної послуги** у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР) **оприлюднюються на порталі електронних сервісів** та доступні для їх пошуку за кодом доступу, за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch  За бажанням заявника з ЄДР надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора– у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі –Закон), не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції України та законів України.   Відмова у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (ст. 9, 32, 36); 2. Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016  № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016  № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». |

**Секретар ради С.Мегель**

**РЕЄСТРАЦІЯ НЕРУХОМОСТІ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№68**

1. **Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред’являється).   Уразі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію картки платника податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України).   1. **У разі подання заяви уповноваженою особою** така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію картки платника податків такої фізичної особи. 2. **Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги** (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору. 3. **Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно**, зокрема **один з наступних документів** (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності, декларація про готовність об’єкта до експлуатації тощо). |
| 3. | **Оплата** | Платно.  Залежить від строків надання послуги (на вибір заявника) та виду об’єкта. Зокрема:  І. Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухому майно:  **1.1**. **0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (180 грн.)**– 5 робочих днів.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  ІІ. **Адміністративний збір** за державну реєстрацію права власності **у скорочені терміни:**  **1** прожиткового мінімуму для працездатних осіб– **2 робочі дні;** (**1760,00 грн.)**  **2** прожиткового мінімуму для працездатних осіб– **24 години; (3520,00грн.)**  **5** прожиткового мінімуму для працездатних осіб– **2 години. (8810,00 грн.)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  **Призначення платежу**: скорочені строки проведення державної реєстрації права власності, код платежу **22012900**   1. **Примітка: Перелік осіб, що звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав** визначені у ч. 8 ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».   *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно.  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |
| 5. | Строк надання послуги | **Залежно від оплати (див. пункт 3 Інформаційної картки).**  При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у  наданні адміністративної послуги | У проведенні державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено, якщо:   1. Заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2. Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4. Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5. Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6. Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7. Заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8. Після завершення строку, встановленого ч.3 ст. 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9. Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10. Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11. Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№69**

**Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2 | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - працівником центру надання адміністративних послуг).  **2. Документ, що посвідчує особу заявника (паспорт).**У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України).  **3. У разі подання заяви уповноваженою особою** така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження  **4. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи**, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію картки платника податків (ідентифікаційний код) такої фізичної особи.  **5. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги** (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  **6. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності** на нерухоме майно, зокрема один з наступних документів (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо). |
|  | Оплата | **Платно.**  1.Залежить від строків надання послуги (на вибір заявника) та виду об’єкта. Зокрема:  2. За державну реєстрацію іншого речового правасправляється адміністративний збір:  . 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **– 5** **робочих днів** **(90 грн.)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності  Код платежу – 22012600/ 90 грн.  ІІ. Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни:  0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– **2 робочі дні; (880,00 грн.)**  1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – **24 години; (1760,00грн.)**  2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк **2 години; (4410,00 грн.)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  Призначення платежу: скорочений строк проведення державної реєстрації іншого речового права  Код платежу – 22012900  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
|  | Результат надання послуги | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно.  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
|  | Строк надання послуги | **Залежно від оплати (див. пункт 3 Інформаційної картки).**  При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються. |
|  | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника - в паперовій формі (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У проведенні державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено, якщо:   1. Заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2. Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4. Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5. Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6. Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7. Заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8. Після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9. Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10. Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11. Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
|  | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№70**

**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред’являється). 3. **У разі подання заяви уповноваженою особою** така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. 4. **Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги** (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору. 5. **Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей.** |
| 3. | **Оплата** | Платно.  І. **Адміністративний збір** за внесення змін до записів Державного реєстру прав**:**  **0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб** **(70 грн.)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).   1. **Призначення платежу:** за внесення змін до державного реєстру прав, код платежу **– 22012600/** 2. **70 грн.**   **Примітка: Перелік осіб, що звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав** визначені у ч. 8 ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | 1.Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно  2.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника). |
| 5. | Строк надання послуги | 1 робочий день з дня реєстрації відповідної заяви. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№71**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про надання інформації з Державного реєстру прав** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника.** 3. **У разі подання заяви уповноваженою особою** така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. 4. **Документ про внесення плати за надання адміністративної послуги** (квитанція, платіжка тощо). |
| 3. | Оплата | **Платно.**  За надання відомостей з Державного реєстру:  1. В паперовій формі — **0,025** прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  **Тариф/розмір плати, 40 грн.**  2. В електронній формі — **0,0125** прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ (дивитись п.1).  **Тариф/розмір плати, 20 грн.**  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 5. | Строк надання послуги | 1 робочий день |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 32, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 №1127, зокрема Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№72**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про скасування запису Державного реєстру речових прав** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника.** 3. **У разі подання заяви уповноваженою особою**, така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє документ, що підтверджує її повноваження. 4. **Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав**, документів, на підставі яких проведено державну реєстрація прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили; 5. **Документ, що підтверджує внесення плати** за надання Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (крім випадків, коли особа звільнена від внесення плати за надання інформації) - у разі отримання Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 3. | Оплата | Адміністративна послуга надається безоплатно, крім випадків отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника). Розмір плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі — **0,025** прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  **Тариф/розмір плати, 40 грн.**  2. В електронній формі — **0,0125** прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ (дивитись п.1).  **Тариф/розмір плати, 20 грн.**  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  Витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). |
| 5. | Строк надання послуги | 2 години з часу реєстрації заяви |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:   1. Подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства. 2. Запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»( ст. 19, 26); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№73**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника (паспорт).** 3. **Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного** (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 5. | Строк надання послуги | У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у  наданні адміністративної послуги | У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:   1. Із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; 2. Безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; 3. Нерухоме майно або його частина розміщені на території, державну реєстрацію прав на якій проводить інший орган державної реєстрації прав; 4. Із заявою про взяття на облік безхазяйного у Державному реєстрі прав та інших базах даних, які використовує державний реєстратор, містяться записи про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік, або записи про державну реєстрацію обтяжень речових прав на таке майно; 5. У Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності (в разі коли підставою для звернення органу місцевого самоврядування із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності). |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 18, 19); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№74**

**Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень** (щодо обтяження речового права) (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - працівником центру надання адміністративних послуг) 2. **Документ, що посвідчує особу заявника.** У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження. 3. **У разі подання заяви уповноваженою особою,** така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє документ, що підтверджує її повноваження. 4. **Документ про сплату адміністративного збору** (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); 5. **Документи, що є підставою для державної реєстрації обтяжень речового права**. |
| 3. | Оплата | **Платно.**  Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав:  **0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (90 грн.)**  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  **Призначення платежу**: адміністративний збір за проведення державної реєстрації обтяження речових прав  **Код платежу** – 22012600/ **90 грн.**  Розмір плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі — **0,025** прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації доходу бюджету).  Тариф/розмір плати, 40 грн.  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно.  Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав. |
| 5. | Строк надання послуги | У строк, що не перевищує 2-ох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у  наданні адміністративної послуги | 1. Заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2. Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4. Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5. Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6. Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7. Заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8. Після завершення строку, встановленого ч.3 ст. 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9. Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10. Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11. Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№75**

**Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про скасування Державної реєстрації речових прав** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника.** 3. **У разі подання заяви уповноваженою особою**, така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє документ, що підтверджує її повноваження. 4. **Документи, що підтверджують скасування запису**: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрація прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили; 5. **Документ, що підтверджує внесення плати** за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (крім випадків, коли особа звільнена від внесення плати за надання інформації) - у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 3. | Оплата | Адміністративна послуга надається безоплатно, крім випадків отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника).  Розмір плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі — **0,025** прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  **Тариф/розмір плати, 40 грн.**  2. В електронній формі — **0,0125** прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ (дивитись п.1).  **Тариф/розмір плати, 20 грн.**  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно |
| 5. | Строк надання послуги | 2 години |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:   1. Подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства. 2. Запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26, 31Ꞌ , 34). 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№76**

**Скасування рішення державного реєстратора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про скасування рішення державного реєстратора** (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - працівником центру надання адміністративних послуг). 2. **Документ, що посвідчує особу заявника.** 3. **У разі подання заяви уповноваженою особою**, така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє документ, що підтверджує її повноваження. 4. **Документи, що підтверджують скасування запису**: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрація прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили; 5. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (крім випадків, коли особа звільнена від внесення плати за надання інформації) - у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 3. | Оплата | Адміністративна послуга надається безоплатно, крім випадків отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника).  Розмір плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі — **0,025** прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22012600 (код класифікації дохуду бюджету).  **Тариф/розмір плати, 40 грн.**  2. В електронній формі — **0,0125** прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ (дивитись п.1).  **Тариф/розмір плати, 20 грн.**  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 4. | Результат надання послуги | Скасування рішення державного реєстратора |
| 5. | Строк надання послуги | 2 години |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (у цьому разі встановлюється особа заявника та перевіряється обсяг його повноважень). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:   1. Подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства. 2. Запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26, 31Ꞌ , 34); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016  № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**Секретар ради С.Мегель**

**ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №93**

**адміністративна послуга:**

**Надання згоди на поділ та об’єднання земельних ділянок комунальної власності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1**. Заява.**  2**. План поділу/об’єднання земельних ділянок**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал).  3. **Топографо-геодезична зйомка** (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт).  4. **Договір** (договори) оренди землі з невід’ємними частинами, відповідно до яких виникло право оренди земельних ділянок, що підлягають поділу/об’єднанню (оригінали та копії).  5. **Витяг або інформаційна довідка** з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (у разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) (оригінал та копія).  6. **Додаткові угоди до договорів оренди землі** (у разі наявності) (оригінали та копії).  7. **Довідка** про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з державної інспекції фіскальної служби) (оригінал).  8. **Документи**, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об’єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб’єкта звернення) (оригінал та копія) (або може бути отримано в ЦНАП).  9. **Правовстановлюючі документи** на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельних ділянках, що плануються до поділу чи об’єднання (у разі наявності):  - 9.1. **Свідоцтво** про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення); або  - 9.2**. Витяг** з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення). (або ця інформація отримується адміністратором ЦНАП).  - 9.3. **Технічні паспорти на об’єкт**(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельних ділянках, що плануються до поділу чи об’єднання (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення).  10. **Дозвільні документи на будівництво** (у разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво) (оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення).  11. **Графічний додаток** до рішення місцевої ради, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал).  12. **Установчі та/або реєстраційні документи** суб’єкта господарювання, зокрема:  ***Для фізичної особи додатково****:*  13. **Паспорт**.  14. **Копія ідентифікаційного номера**.  ***Для юридичних осіб і ФОП додатково:***  13. **Копія виписки або витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП).  **Примітка:**  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника  7. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про надання згоди або відмову на поділ/об’єднання земельних ділянок |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 186).  2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 56).  3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 27).  4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).  5. Порядок ведення Державного земельного кадастру, затвереджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. №1051 (пункти 135-1360.) |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№94**

**адміністративна послуга:**

**Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1**. Заява**.  2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (паспорт) та його копія (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку то 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто.  4. **Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (у разі формування нової земельної ділянки) (оригінал)  або **Технічна документація із землеустрою** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) (оригінал)  5. **Висновок державної експертизи** проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності) (оригінал та копія).  6. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія). (Може замовлятися у ЦНАП).  7. **Графічний додаток до рішення**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал).  **ДОДАТКОВО:**  У випадку продажі земельної ділянки:  8. **Звіт про експертну грошову оцінку** земельної ділянки (оригінал).  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  9. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника  10. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника |
| 3. | Оплата | Бзоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодексу України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1).  2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55).  3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13-16, 21-26, 34, 38).  4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 8, 24).  5. Закону України «Про державну експертизу землевпорядної документації» (статті 8-11).  6. Порядок ведення Державного земельного кадастру» (пункти 75, 106-111, 178), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. №1051. |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №95**

**адміністративна послуга:**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (у ньому необхідно зазначити орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення).  2. **Графічні матеріали**, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки (на актуальній топографо-геодезичній зйомці).  3. **Документ, що посвідчує особу заявника** (паспорт) та його копія (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку то 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена).  4. **Реєстраційний номер облікової картки платника податку** (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто.  5. **Нотаріально посвідчена згода** землекористувача (чів) на вилучення земельної ділянки з користування (у разі, якщо земельна ділянка відводиться за рахунок земель наданих у користування).  6. **Довідка** про наявність (відсутність) у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).  7. **Документи**, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності).  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника  7. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради (витяг) з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. (статті 121, 122, 123).  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).  3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №96**

**адміністративна послуга:**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | *Орендар, який має намір скористатися переважним правом на*  *укладення договору оренди землі на новий строк, зобов'язаний*  *повідомити про це орендодавця до спливу строку договору оренди землі у строк, встановлений цим договором, але не пізніше ніж за місяць до спливу строку договору оренди землі.*  *У разі смерті орендодавця до спливу строку дії договору оренди землі орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк, зобов’язаний повідомити про це спадкоємця земельної ділянки протягом місяця з дня, коли йому* *стало відомо про перехід права власності на земельну ділянку.*  1. **Заява**.  2. **Договір оренди землі** з невід’ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється (оригінал та копія).  У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (оригінал та копія). Може бути замовлено у ЦНАП.  3. **Довідка** про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПІ) (оригінал).  4. **Правовстановлюючі документ**и на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності):  4.1**. Свідоцтво про право власност**і на нерухоме майно чи правочин, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та нотаріально посвідчена копія);  4.2. **Витяг** з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінал та нотаріально посвідчена копія). Може бути замовлений у ЦНАП.  5. **Технічні паспорти** на об’єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення).  У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення).  6. **Актуальна топографо-геодезична зйомка** (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт).  7**. Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення). Може бути замовлений у ЦНАП.  8. **Графічний додаток** до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал).  ***Для перевірки відповідності вимогам чинного законодавства поновлення (продовження) договору оренди землі також подаються:***  1. **Установчі та/або реєстраційні документи суб’єкта господарювання**  **Для фізичних осіб-підприємців**:  1.**Документ**, що посвідчує особу заявника (паспорт) та його копія (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку то 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена);  2**. Облікова картка фізичної особи – платника податків** (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія).  **Для юридичних осіб:**  1. **Копія виписки або витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП).  Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:  1. **Довіреність** (оригінал та нотаріально посвідчена копія).  2**. Документ, що посвідчує особу заявника** (паспорт) та його копія (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку то 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про поновлення (продовження) договору оренди землі |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (статті 12, 93, 116).  2. Закон України «Про оренду землі» (стаття 33). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №97**

**адміністративна послуга:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (клопотання).  2. **Документи, що посвідчують право користування** земельною ділянкою.  3. **Документи, що посвідчують право власності** на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, межі якої встановлюються, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб’єкта звернення) *(оригінал та копія)*.  4. **Правовстановлюючі документи на об’єкт(и) нерухомого майна**, що знаходяться на земельній ділянці *(у разі наявності):*  4.1. **Свідоцтво про право власності** на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) *(оригінал та нотаріально посвідчена копія)*; або  4.2. **Витяг** з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *(можна отримати у ЦНАП)*.  5. **Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна**, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється *(у разі наявності)* *(оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення)*.  У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – **дозвільні документи на будівництво** *(оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення)*.  **Для юридичних осіб:**  1. **Установчі документи** (статут, положення);  2. **Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (можна отримати у ЦНАП)** .  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника  7. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 120, 122, 123).  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).  3. Закон України «Про землеустрій» (,ст. 55).  4. Закон України «Про оренду землі» (ст. 7). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №98**

**адміністративна послуга:**

**Внесення змін до договору оренди землі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява**  2. **Договір оренди** **землі або договір на право тимчасового користування землею** з невід’ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки *(оригінал та копія)*.  3. **Документи, що є підставою для внесення змін** до рішення ***(при наявності відповідних документів)*** *(оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення)*.  4. **Графічні матеріали земельної ділянки**, якщо передбачається внесення змін до рішення місцевої ради, пов'язаних із зміною площі чи конфігурації земельної ділянки (**генплан земельної ділянки*,*** розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці **з прикладеним до нього листом щодо режиму забудови даної території**, визначеної для містобудівних потреб генеральним планом,) *(оригінали)*.  5. **Графічний додаток до рішення,** розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією ***(у разі внесення змін в додаток до рішення місцевої ради)*** *(оригінал)*.  **Установчі та/або реєстраційні документи суб’єкта господарювання або документи, що посвідчують особу:**  **Для фізичних осіб-підприємців** та ***фізичних осіб***:  1. **Паспорт** громадянина України *(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)*;  2. **Облікова картка** фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) *(оригінал та копія)*.  **Для юридичних осіб**:  1. **Копія виписки або витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП)статистики *(оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення)*.  ***Примітка:******У разі якщо документи подаються уповноваженою особою*** *додатково****:***  1. **Довіреність** *(оригінал та нотаріально посвідчена копія)*.  2. **Паспорт** громадянина України *(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)*. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодексу України (ст. 12).  2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 30). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№99**

**адміністративна послуга:**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява**.  2. **Договір оренди** **землі** з невід’ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки *(оригінал та копія)*.  3. **Додаткові угоди до договору оренди** **землі** (у разі наявності таких) *(оригінал та копія)*.  4. **Документи,** що є підставою для припинення **договору** **оренди землі** *(оригінали та копії)*.  5. **Документи, що посвідчують відчуження нерухомого** **майна** (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв’язку з продажем нерухомого майна або його частини) *(оригінали та копії)*.  6. **Довідка про відсутність заборгованості** по орендній платі за землю (з ДПІ) *(оригінал)*.  ***У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно:***  7. **Витяг або інформаційна довідка** **з Державного реєстру речових прав на нер**ухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) *(оригінал та копія)*. Може бути замовлено у ЦНАП.  8. **Витяг з Державного земельного кадастру** про земельну ділянку *(оригінал та копія)*. Може бути замовлено у ЦНАП.  ***Документи, що посвідчують особу:***  1. **Паспорт** громадянина України *(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)*;  2. **Облікова картка фізичної особи – платника податків** (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) *(оригінал та копія)*.  ***У разі якщо документи подаються уповноваженою особою*** *додатково****:***  1. **Довіреність** *(оригінал та нотаріально посвідчена копія)*.  2. **Паспорт** громадянина України *(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)*. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради про припинення права оренди земельної ділянки або її частини |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 42, 116, 120, 141).  2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 7, 31, 32, 34). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №100**

**адміністративна послуга:**

**Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява**.  2. **Проект землеустрою** щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру *(оригінал)*.  3. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку *(оригінал та посвідчена копія) (може бути отримано в ЦНАП).*  4. **Графічний додаток до рішення**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією *(оригінал)*.  *Для фізичної особи* додатково:  5. **Паспорт**.  6. **Копія ідентифікаційного** номера.  *Для юридичних осіб і ФОП* додатково:  5. **Копія виписки або витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП).  *Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою**додатково**подається**копія**довіреності або доручення та пред’являється паспорт особи*. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. (статті 20, 186-1);  2. Закон України «Про Державний земельний кадастр» від 07.07.2011 р. (статті 21, 26);  3. Закон України «Про землеустрій» від 22.05.2003 р. (статті 1, 50). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №101**

**адміністративна послуга:**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява**.  2. **План земельної ділянки**, яка передається в суборенду, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці та погоджений орендарем та суборендарем земельної ділянки *(оригінал)*.  3. **Договір оренди землі** з невід’ємними частинами *(оригінал та копія)*.  *У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно:* **витяг** або **інформаційна довідка** з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) *(оригінал та копія)*.  4. **Додаткові угоди до договору оренди** землі (у разі наявності) *(оригінал та копія)*.  5. **Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі** за землю (з ДПІ) *(оригінал)*.  6. *У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду знаходяться будівлі та споруди:* **документи, що посвідчують право користування** даними будівлями та спорудами суборендарем *(оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення)*.  7. **Рішення про надання в оренду** земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі *(оригінал та копія)*.  8. **Актуальна топографо-геодезична** зйомка (не давніша за 24 місяці) *(оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт)*.  9. **Витяг з Державного земельного кадастру** про земельну ділянку *(оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення)*.  10. **Графічний додаток** до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією *(оригінал)*.  **Установчі та/або реєстраційні документи суб’єкта господарювання**  ***Для фізичних осіб-підприємців****:*  1. **Паспорт** громадянина України *(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)*;  2. **Облікова картка фізичної особи – платника податків** (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) *(оригінал та копія)*.  ***Для юридичних осіб****:*  1. **Копія виписки або витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП).  ***Примітка:******У разі якщо документи подаються уповноваженою особою*** *додатково****:***  1. **Довіреність** *(оригінал та нотаріально посвідчена копія)*.  2. **Паспорт** громадянина України *(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)*. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 186).  2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 8).  3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 29).  4. Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. №1051 (пункти 125, 126). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №102**

**адміністративна послуга:**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | * 1. **Заява (клопотання)**;   2. **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;**   3. **Паспорт** громадянина України;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**   1. **Довіреність;**   2. **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради з переліком земельних ділянок, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах |
| 5. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 6. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | Земельний кодекс України (ст. 127-132). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №103**

**адміністративна послуга:**

**Прийняття рішення про: припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача.**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява (клопотання)**; 2. **Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування** на земельні ділянки; 3. **Паспорт** громадянина України;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**   1. **Довіреність**; 2. **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради про припинення права власності (права постійного користування) |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 141, 142). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №104**

**адміністративна послуга:**

**Продаж земельних ділянок комунальної власності** **(за зверненням особи)**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Заява (клопотання)**;  **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;**  **Паспорт** громадянина України;  Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради з переліком земельних ділянок, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах |
| 5. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 6. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | Земельний кодекс України (ст. 127-132). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№105**

**адміністративна послуга:**

**Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява;** 2. **Проект землеустрою** щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал); 3. \***Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 4. **Графічний додаток до рішення**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал);   Для фізичної особи додатково:   1. **Паспорт** громадянина України; 2. **Карта платника податків** (ідентифікаційний номер);   Для юридичних осіб і ФОП додатково:   1. **Витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно)   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатковоподаєтьсякопіядовіреності або доручення |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради про передачу земельної ділянки за проектом землеустрою щодо її відведення |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   * 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).   2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14 Земельний кодексу України ( ст. 12, 92, 120, 122, 123); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51); 4. Закон України). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №106**

**адміністративна послуга:**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява (клопотання);** 2. **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;** 3. **Паспорт** громадянина України; 4. **Картка платника податків** (ідентифікаційний код);   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**   1. **Довіреність;** 2. **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення се6лищної ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);  Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122);   2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №107**

**адміністративна послуга:**

**Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.**Заява.**  2. **Паспорт.**  3. **Технічна документація** із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)  (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру).  4. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія). Може бути замовлений (у) ЦНАП.  5. **Графічний додаток до рішення**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника  7. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про приватизацію земельної ділянки |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (статті 116, 118).  2. Закон України «Про землеустрій» (стаття 55).  3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (статті 15, 16, 21-23, 26, 34). |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№108**

**адміністративна послуга:**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | * 1. **Заява (клопотання)**;   2. **Технічна документація із землеустрою** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована);   3. **\*Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);   4. **Витяг** з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;   5. **Паспорт** громадянина України;   6. **Картка платника податків** (ідентифікаційний код);   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**   1. **Довіреність;** 2. **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки . |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№109**

**адміністративна послуга:**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | * 1. **Заява (клопотання);**   2. **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;**   3. **Паспорт** громадянина України;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність**;  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Земельний кодекс України (ст. 127-132). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№110**

**адміністративна послуга:**

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | * 1. **Заява (клопотання)**;   2. **Проект землеустрою** щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал);   3. **Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна**, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення);   4. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;   5. **Звіт про експертну грошову оцінку** земельної ділянки (оригінал);   6. **Висновок державної експертизи звіту** про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);   7. **Паспорт** громадянина України;   Для юридичних осіб і ФОП додатково:   * 1. **Витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно).   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про продаж земельної ділянки |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. (ст.12, 134-139) |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№111**

**адміністративна послуга:**

**Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | * 1. **Заява**;   2. **План поділу/об’єднання** земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал);   3. **Документи, що посвідчують право власності** на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об’єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб’єкта звернення);   4. **Паспорт** громадянина України;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про надання згоди або відмову на поділ/об’єднання земельних ділянок |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст.19, 22, 56). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№112**

**адміністративна послуга:**

**Надання дозволу на розроблення проектів землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява;** 2. **Проект землеустрою,** що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради щодо погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради) |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186, 211); 2. Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»; 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 4. Закон України «Про землеустрій» (ст. 52). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№113**

**адміністративна послуга:**

**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява;** 2. **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;** 3. **Паспорт** громадянина України   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради про надання згоди на укладення договору щодо встановлення особистого сервітуту |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 98-102); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №114**

**адміністративна послуга:**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява (клопотання)**; 2. **Проект землеустрою** щодо відведення земельної ділянки **(у разі формування нової земельної ділянки**) (оригінал) або **Технічна документація із землеустрою** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **(у разі, якщо земельна ділянка сформована)** (оригінал)**;** 3. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію) |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 102-1). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№115**

**адміністративна послуга:**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява (клопотання)**; 2. **Технічна документація із землеустрою** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **(у разі, якщо земельна ділянка сформована)**; 3. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. **Паспорт** громадянина України; 5. **Картка платника податків** (ідентифікаційний код);   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**   1. **Довіреність;** 2. **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача земельної ділянки в приватну власність. . |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №116**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про наявність земельної ділянки**

1. (назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Паспорт заявника;  2. Державний акт на земельну ділянку ( при наявності).  3. Довідка про склад сім’ї. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про наявність земельної ділянки |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення та подачі пакету документів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  2. Наказ Головного архівного управляння при Кабінеті Міністрів України №41 від 20.07.1998 року затвердженого Міністерством Юстиції України 17.09.1998 р. № 576/3016  3. «Інструкція з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 11.05.2005 р. №187/1076 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №117**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки щодо відсутності забудови**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. заява для отримання довідки щодо відсутності забудови земельної ділянки  2. копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою (при необхідності);  3. для фізичної особи - копія паспорта  4. кадастровий план земельної ділянки |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | До 5 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №118**

**адміністративна послуга:**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення сільського господарства за межами населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Заява (клопотання);**  **Копія витягу з ДЗК;**  **Паспорт** громадянина України;  **Картка платника податків** (ідентифікаційний код);  Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення се6лищної ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення сільського господарства за межами населених пунктів |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);  Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122);   2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №119**

**адміністративна послуга:**

**Надання дозволу для відведення земельної ділянки сільського господарства у власність за межами населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Заява (клопотання);**  **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;**  **Паспорт** громадянина України;  **Картка платника податків** (ідентифікаційний код);  Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатково**:**  **Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України. |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення се6лищної ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення сільського господарства за межами населених пунктів |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);  Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122);   2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№120**

**адміністративна послуга:**

**Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1**. Заява**.  2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (паспорт) та його копія (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку то 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто.  4. **Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (у разі формування нової земельної ділянки) (оригінал)  або **Технічна документація із землеустрою** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) (оригінал)  5. **Висновок державної експертизи** проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності) (оригінал та копія).  6. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія). (Може замовлятися у ЦНАП).  7. **Графічний додаток до рішення**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал).  **ДОДАТКОВО:**  У випадку продажі земельної ділянки:  8. **Звіт про експертну грошову оцінку** земельної ділянки (оригінал).  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  9. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника  10. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника |
| 3. | Оплата | Бзоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодексу України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1).  2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55).  3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13-16, 21-26, 34, 38).  4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 8, 24).  5. Закону України «Про державну експертизу землевпорядної документації» (статті 8-11).  6. Порядок ведення Державного земельного кадастру» (пункти 75, 106-111, 178), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. №1051. |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу

**ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№121**

**адміністративна послуга:**

**Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (рекомендований формуляр додається). 2. \***Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;** 3. **Паспорт та картка платника податків (ідентифікаційний код)** фізичної особи. 4. **Технічний паспорт** об’єкта нерухомого майна. 5. **Документ, що підтверджує прийняття об’єкта в експлуатацію** (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів).   Додатково:  **Топографо-геодезичне знімання,** виготовлене сертифікованим спеціалістом та зареєстроване в Службі містобудівного кадастру та моніторингу (М 1:500, датоване роком звернення) (крім квартир в багатоквартирних будинках).  **Правовстановлюючий документ** **на об’єкт** нерухомого майна (для реконструйованих об’єктів).  **Правовстановлюючий документ на земельну ділянку** (за наявності). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про присвоєння поштової адреси |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. 3. Електронною поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п. 4 ст. 26); 2. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр» (абзац 10 пункту 30). |

***\*формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№122**

**адміністративна послуга:**

**Про впорядкування адресної нумерації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Заява** (рекомендований формуляр додається).  \***Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;**  **Паспорт та картка платника податків (ідентифікаційний код)** фізичної особи.  **Технічний паспорт** об’єкта нерухомого майна.  **Документ, що підтверджує прийняття об’єкта в експлуатацію** (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів).  Додатково:  **Топографо-геодезичне знімання,** виготовлене сертифікованим спеціалістом та зареєстроване в Службі містобудівного кадастру та моніторингу (М 1:500, датоване роком звернення) (крім квартир в багатоквартирних будинках).  **Правовстановлюючий документ** **на об’єкт** нерухомого майна (для реконструйованих об’єктів).  **Правовстановлюючий документ на земельну ділянку** (за наявності). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про впорядкування адресної нумерації |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. 3. Електронною поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п. 4 ст. 26); 2. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр» (абзац 10 пункту 30). |

***\*формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№123**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про адресу об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** 2. **Паспорт власника об’єкта нерухомого майна.** 3. **Правовстановлюючий документ** **на об’єкт** (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів) (копія). 4. **Технічний паспорт** об’єкта нерухомого майна (копія). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка |
| 5. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 39); 2. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 4, 5); 3. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр»; 4. Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №124**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідок-характеристик**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 1. | 1. Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. заява фізичної або юридичної особи;  2. паспорт, або копія паспорта фізичної особи (для фізичних осіб), документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви;  3. ідентифікаційний код;  4. будинкова книга; |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки-характеристики |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом місяця з дня надходження заяви, якщо це не потребує терміновості |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Відповідно до вимог Кримінально-виконавчого кодексу України від 22.05. 2008 № 10-рп/2008, Кримінально-процесуального кодексу України від 13.01. 2011 № 1001-05, Цивільно-процесуального кодексу України від 22.04.2008 р. № 8-рп/2008  ЗУ "Про місцеве самоврядування в України" від 21.05.1997 №280/97 зі змінами та доповненнями |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №125**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єктам адресації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява у якій зазначається прохання про надання або зміну адреси об’єкту нерухомості, що перебуває у користуванні заявника.  1. копія документа що посвідчує фізичну особу – для громадянина.  2. копія документа, що засвідчує право заявника на земельну ділянку (державного акта на право власності/ постійного користування земельною ділянкою, договору оренди, або рішення про передачу (надання) заявникові земельної ділянки із земель державної та комунальної власності у порядку, визначеному земельним законодавством;  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду або декларація про готовність об’єкта до експлуатації, або сертифіката про відповідність збудованого об’єкта проектної документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету про надання (зміну) адреси об’єкту нерухомості |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів без врахування термінів проведення засідань виконавчого комітету селищної ради згідно з регламентом роботи селищної ради |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | надається особисто замовнику |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | п.1 ст. 37 , ст..40 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  постанова КМУ від 13.04.2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів»  Наказ МЮУ від 28 січня 2003 року № 7/5 «Порядок ведення реєстру прав власності на нерухоме майно» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №126**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про перебування на утриманні**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1) паспорти всіх зареєстрованих повнолітніх членів сім’ї;  2) свідоцтво про народження дитини (дітей) якщо в приміщенні зареєстрованінеповнолітні діти;  3) документ, що підтверджує непрацездатність особи, що перебуває на утриманні;  4) будинкова книга(для приватного сектору) ;  5) акт складений головою вуличного комітету. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки або вмотивованої відмови |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Видається заявнику особисто в письмовому вигляді під час звернення |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України "Про військово-цивільні адміністрації", Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №127**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про догляд за особами, які його потребують**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява  Документ, що посвідчує особу, уповноваженого представника сім”ї;  Трудова книжка ;  Медичне заключення  Рішення виконкому |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки |
| 5. | Строк надання послуги | До 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України ”Про захист персональних даних” від 1.06.2010р. №2297-VI |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№128**

**Видача довідки про поховання особи за власний рахунок**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Виконавчий комітет Новоушицької селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду. 3. Копія свідоцтва про смерть. 4. Акт від депутата. 5. Розрахунковий рахунок в банку.   **У разі подання заяви уповноваженою особою:**  **- також пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. |
| 3. | Оплата | Безкоштовно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки. |
| 5. | Строк надання послуги | 5-ти денний термін з дня подання останнього документа |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну соціальну допомогу  малозабезпеченим сім’ям” № 1768-ІІІ від 01.06.2000 року.  2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 2003 р. № 250.  3. Наказ № 486/202/524/455/3370 від 15.11.2001 р. «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№129**

**Видача довідки про адресну нумерацію**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Заява**  **Паспорт власника об’єкта нерухомого майна.**  **Правовстановлюючий документ** **на об’єкт** (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів) (копія).  **Технічний паспорт** об’єкта нерухомого майна (копія). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.  Поштою.  Електронною поштою за клопотанням суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 39);  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 4, 5);  Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр»;  Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №130**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про наявність у домогосподарстві ВРХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. паспорта на ВРХ ( при наявності);  2. паспорт заявника.  3. Ідентифікаційний код заявника. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | видача довідки про наявність в домогосподарстві ВРХ |
| 5. | Строк надання послуги | в день звернення та подачі пакету документів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Наказ Головного архівного управляння при Кабінеті Міністрів України №41 від 20.07.1998 року затвердженого Міністерством Юстиції України 17.09.1998 р. № 576/3016  «Інструкція з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 11.05.2005 р. №187/1076 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №131**

**адміністративна послуга:**

**Видача виписки з погосподарської книги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка.  2. Копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи-платника податків (для громадян), копії установчих документів (для суб’єктів господарювання).  **Примітка:**  1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. У разі, якщо за дорученням, то документ,  що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.  Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | **Видача виписки з погосподарської книги** Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом двох робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Наказ Державної служби статистики України «Про затвердження Інструкції з ведення по господарського обліку в сільських, селищних та міських радах» № 56 від 11 квітня 2016року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №132**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про те, що громадянин не працює**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Паспорт заявника;  2.Трудова книжка (при наявності).  3. Довідка від голови вуличного комітету чи депутата відповідного округу |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про те, що громадянин ніде не працює |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення та подачі пакету документів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Наказ Головного архівного управляння при Кабінеті Міністрів України №41 від 20.07.1998 року затвердженого Міністерством Юстиції України 17.09.1998 р. № 576/3016  «Інструкція з ведення погосподарського обліку в міських, селищних, міських радах», затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 11.05.2005 р. №187/1076 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №133**

**адміністративна послуга:**

**Взяття громадян на соціальний квартирний облік**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Виконавчий комітет Новоушицької селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява на ім’я селищного голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за наведеною формою.  2. Довідка з місця проживання про склад сім’ї ф. №3  3. Довідки про доходи громадянина та членів його сім’ї за попередній рік.  4. Документ, який дає право на житлові пільги.  5. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім’ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (згідно з встановленою формою), які підтверджуються довідками з Державтоінспекції, органу державної податкової служби, бюро технічної інвентаризації, підрозділів Центру державного земельного кадастру*.*  6. Довідки про участь у приватизації та про наявність нерухомості у власності на території Новоушицької ОТГ.  7. Копії паспортів, копії свідоцтва про народження, копії ідентифікаційних номерів всіх членів сім’ї.  8. Картонний швидкозшивач.  9. Інші документи за необхідності.  **У разі подання заяви уповноваженою особою:**  **- також пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | 1. Повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла  2. Повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік.  3. Повідомлення про зняття з соціального квартирного обліку. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Видача заявнику повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла або повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік або зняття з соціального квартирного обліку здійснюється у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради в робочий час.  2. Видача заявнику повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла або повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік або зняття з соціально квартирного обліку здійснюється засобами поштового зв’язку. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Житловий кодекс Української РСР.  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 30.  3. Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 **«**Деякі питання реалізації Закону України "Про житловий фонд соціального призначення". |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№134**

**адміністративна послуга:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.  Умови отримання послуги. | 1. **Заява**. 2. **Паспорти всіх дорослих** членів сім'ї. 3. **Картки платників податків** (ідентифікаційних кодів)**.**   Залежно від обставин:   1. **Свідоцтво** про народження дитини. 2. **Свідоцтво** про одруження або про розірвання шлюбу. 3. **Документ**, який підтверджує **право на пільгу**. 4. **Свідоцтво** про смерть члена сім'ї (в разі смерті). |
| 3. | Оплата | 1. Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка про внесення змін до облікової справи |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб’єкта. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (ст. 4); 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№135**

**адміністративна послуга:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.  Умови отримання послуги. | **1. Заява**.  **2. Паспорти всіх дорослих** членів сім'ї.  **3. Картки платників податків** (ідентифікаційних кодів)**.**  Залежно від обставин:  **4. Свідоцтво** про народження дитини.  **5. Свідоцтво** про одруження або про розірвання шлюбу.  **6. Документ**, який підтверджує **право на пільгу**.  **7. Свідоцтво** про смерть члена сім'ї (в разі смерті). |
| 3. | Оплата | 1.Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка про внесення змін до облікової справи |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.  2.Поштою.  3.Електронною поштою за клопотанням суб’єкта. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (ст. 4);  2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №136**

**адміністративна послуга:**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Виконавчий комітет Новоушицької селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Звернення у вигляді письмової заяви** в довільній формі зі згодою всіх повнолітніх співвласників квартир, що приймали участь у її приватизації на видачу дубліката свідоцтва про право власності, у в тому числі за запитом нотаріальної контори (нотаріуса), у разі, якщо співвласник (співвласники) квартири, хто приймав участь у приватизації, помер;  2. **Довідка (висновок) з органів внутрішніх справ** щодо викраденого або загубленого оригіналу свідоцтва про право власності на житло;  3. Лист (довідка) з БТІ та витяг (інформаційна довідка) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно Реєстраційної служби Головного управління юстиції у м. Києві з приводу надання інформації щодо того, за якими громадянами зареєстроване право власності на квартиру;  4. Підтвердження опублікування в пресі повідомлення про недійсність викраденого або загубленого оригіналу свідоцтва про право власності (надається певна сторінка друкованого видання);  5. При подачі документів обов’язковою умовою є наявність оригіналів паспортів громадян України (для малолітніх дітей – свідоцтв про народження) всіх співвласників житла, які приймали участь у приватизації, а також, у разі смерті власника (співвласника) квартири, оригінал свідоцтва про смерть та копії всіх зазначених документів.  **У разі подання заяви уповноваженою особою:**  **- також пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Одержувач отримує дублікат свідоцтва про право власності на житло при наявності оригіналів особистих паспортів громадян України всіх членів сім’ї та свідоцтва про народження малолітніх дітей, які приймали участь у приватизації квартири. |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів з дня одержання заяви. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло здійснюється особисто заявником або уповноваженою особою безпосередньо в відділі «Центр адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». 2. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». 3. Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 за N 109/17404. 4. Положення про порядок оформлення права власності на об’єкти нерухомого майна в місті Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 №1227. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№137**

**адміністративна послуга:**

**Переведення об’єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий фонд**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Заява**  **Документ, що посвідчує право власності** на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  **Технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна**  За потреби, додатково:  **Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію** закінченого будівництвом об’єкта / Декларація про готовність об’єкта до експлуатації (копія). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові |
| 5. | Строк надання послуги | До 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною).  Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Житловий кодекс Української РСР (ст. 7, 8);  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 4, 5);  Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2015 р. № 1127. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№138**

**адміністративна послуга:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява (у випадку продовження,** **заява** подаєтьсяне пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу) 2. **Фотокартка або комп'ютерний макет** місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням. 3. \***Витяг з Єдиного державного реєстру** юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 4. **Оригінал дозволу** (у випадку продовження), погоджений з власником з місця розташування рекламного засобу або уповноваженою ним органом (особою) та із зазначенням у дозволі строку дії погодження; 5. **Експертний висновок** (у випадку розміщення складної спеціальної конструкції), строк складання якого не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами; 6. **Належним чином засвідчена копія документа на право надання експертного висновку** відповідного спеціалізованого підприємства, установи, організації (у випадках надання експертного висновку) або **документа на право надання висновку технічної експертизи.** |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Дозвіл |
| 5. | Строк надання послуги | До 10 календарних днів, з моменту затвердження рішення Виконавчим комітетом |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про рекламу» (ст. 16); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 р. № 2067. |

\****формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№139**

**адміністративна послуга:**

**Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** |
| 3. | **Оплата** | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання послуги | Дозвіл. |
| 5. | Строк надання послуги | До 5 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (ст. 24). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№140**

**адміністративна послуга:**

**Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ РЕЖИМУ РОБОТИ З 08.00 до 22.00 або після 22.00 години:   1. **Два примірники заяв** суб’єктів господарювання (підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг) (з 08.00 до 22.00 години). 2. \***Витяг з Єдиного державного реєстру** юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців із зазначенням основних видів діяльності (вид діяльності в об’єкті (закладі) повинен бути зазначений в переліку видів діяльності). 3. **Документи про наявність відповідних нежитлових приміщень**: свідоцтво про право власності на нерухоме майно (або договору купівлі продажу нерухомого майна, або рішення суду), або акт про готовність об’єкта до експлуатації тощо; договір оренди або суборенди, погоджений з власником приміщення (за наявності) – оригінал та копія (з 08.00 до 22.00 години). 4. **Довіреність (доручення)** з посвідченням особи (при поданні документів уповноваженою особою суб’єкта господарювання (оригінал та копія) (з 08.00 до 22.00 або після 22.00 години).   ДОДАТКОВО:  **Для об’єктів (закладів), розміщених в житлових будинках та в прибудованих до житлових будинків об’єктах**:   1. **Документ про наявність шумоізоляції** або про відповідність санітарному законодавству щодо дотримання тиші (копія). 2. **Договір охорони об’єкта** з метою забезпечення громадського порядку (у випадку роботи після 23.00 години) (оригінал та копія). 3. Для закладів ресторанного господарства (в тому числі нічні клуби, дискотеки) надання копії договору про фізичну охорону закладу (у випадку роботи після 23.00 години) (оригінал та копія). 4. **Офіційна інформація про наявність камер внутрішнього та зовнішнього відео спостереження** (у випадку роботи після 23.00 години).   Усі відомості оформляються відповідно до законодавства про мову (при використанні іноземної мови у назві об’єктів надається підтверджуючий документ /копія свідоцтва на знак для товарів і послуг або копія патенту на промисловий зразок/). |
| 3. | Оплата | * 1. Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення або витяг з рішення про режим роботи |
| 5. | Строк надання послуги | До 5 робочих днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою. 3. Електронним листом за клопотанням суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 30). 2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст. 24). |

**\**формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№141**

**адміністративна послуга:**

**Надання дозволу на встановлення тимчасової споруди**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява  2.Схема розміщення ТС;  3. 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;  4.Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір особистого строкового сервітуту території |
| 3. | Оплата | * 1. Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | рішення про надання дозволу на встановлення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 5. | Строк надання послуги | 30 робочих днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | - Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**\**формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№142**

**адміністративна послуга:**

**Про погодження розміщення об’єкту торгівлі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1) заява про погодження розміщення об’єкту торгівлі  2) виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців  3) копія паспорту заявника  4) документ, який посвідчує право власності на приміщення де розташовано буде об’єкт торгівлі (у разі необхідності договір оренди нежитлового приміщення) |
| 3. | Оплата | * 1. Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | рішення про погодження розміщення об’єкту торгівлі |
| 5. | Строк надання послуги | 30 робочих днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | - Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**\**формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№143**

**адміністративна послуга:**

**Рішення селищної ради про внесення змін (або скасування) рішення селищної ради з питань земельних відносин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **Внесення змін:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я селищного голови з обґрунтуванням необхідності внесення змін. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Для юридичної особи: копія Статуту. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.   5. Копія рішення сесії селищної ради, до якого потрібно внести зміни.  **Скасування:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я селищного голови. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Для юридичної особи: копія Статуту. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 5. Копія рішення сесії селищної ради, яке потрібно скасувати. |
| 3. | Оплата | * 1. Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | - Рішення сесії про внесення змін (або скасування) рішення селищної ради з питань земельних відносин.  - Рішення сесії про відмову внесення змін (або скасування) рішення селищної ради з питань земельних відносин. |
| 5. | Строк надання послуги | 30 робочих днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | - Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним).  - Поштою (рекомендованим листом). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**\**формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№144**

**адміністративна послуга:**

**Внесення змін до рішення виконавчого комітету селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява на ім’я селищного голови з обґрунтуванням необхідності внесення змін до рішення виконкому селищної ради  Реквізити замовника;   * Копію рішення виконкому селищної ради, завірену в установленому порядку, щодо якого вносяться зміни |
| 3. | Оплата | * 1. Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Заявник отримує один примірник рішення виконавчого комітету селищної ради з відповідними змінами або лист-повідомлення з обґрунтуванням причин відмови |
| 5. | Строк надання послуги | 30 робочих днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | - Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним).  - Поштою (рекомендованим листом). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про звернення громадян» |

**\**формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №145**

**адміністративна послуга:**

**Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява на ім’я селищного голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.  2. Офіційне подання юридичною або фізичною особою запиту, із обгрунтуванням підстави необхідності отримання архівної довідки або копії документів, які зберігаються в архівному відділі виконкому. Юридичні особи оформляють запит на бланку установи з відповідними реквізитами. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | 1. Архівні довідки, копії архівних документів .  2. Повідомлення про відсутність відповідної інформації. |
| 5. | Строк надання послуги | Видача архівних довідок, копій документів виконується у термін не більше одного місяця від дня надходження заяв (запитів), а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» стаття 20.  2. Закон України «Про звернення громадян», стаття 1.  3. Закон України «Про доступ до публічної інформації». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №146**

**адміністративна послуга:**

**Надання допомоги малозабезпеченій сім’ї**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу, уповноваженого представника сім”ї; 3. Довідка про склад сім”ї; 4. Акт обстеження |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Надання матеріальної допомоги |
| 5. | Строк надання послуги | До 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України ”Про захист персональних даних” від 1.06.2010р. №2297-VI |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №147**

**адміністративна послуга:**

**Надання допомоги на поховання**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Виконавчий комітет Новоушицької селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду. 3. Копія свідоцтва про смерть. 4. Акт від депутата. 5. Розрахунковий рахунок в банку.   **У разі подання заяви уповноваженою особою:**  **- також пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. |
| 3. | Оплата | Безкоштовно. |
| 4. | Результат надання послуги | Отримання грошової допомоги протягом 6 місяців, статус малозабезпеченої сім’ї. |
| 5. | Строк надання послуги | 10-ти денний термін з дня подання останнього документа |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про державну соціальну допомогу  малозабезпеченим сім’ям” № 1768-ІІІ від 01.06.2000 року.  2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 2003 р. № 250.  3. Наказ № 486/202/524/455/3370 від 15.11.2001 р. «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №148**

**адміністративна послуга:**

**Надання матеріальної допомоги**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Виконавчий комітет Новоушицької селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **На лікування, оперування.**  1.Заява.  2.Оригінал та копія паспорта / або свідоцтва про народження дитини-інваліда (у разі потреби – копії та оригінал паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження).  3.Оригінал та копія ідентифікаційного номера.  4. Оригінал та копія висновку МСЕК або ЛКК (для дітей-інвалідів) про встановлення інвалідності.  5. Оригінал та копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги.  6. Розрахунковий рахунок в банку.  **У разі подання заяви уповноваженою особою:**  **- також пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів.  **При складних життєвих ситуаціях:**  Заява  Документ, що посвідчує особу, уповноваженого представника сім”ї;  Довідка про склад сім”ї;  Акт обстеження |
| 3. | Оплата | Безкоштовно. |
| 4. | Результат надання послуги | Отримання грошової допомоги. |
| 5. | Строк надання послуги | В день надання повного пакету документів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через установи банків |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Порядок використання у 2013 році коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, затверджений постановою КМУ від 28.02.2011 № 158 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №149**

**адміністративна послуга:**

**Надання матеріальної допомоги учасникам АТО**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Виконавчий комітет Новоушицької селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява.  2.Оригінал та копія паспорта / або свідоцтва про народження дитини-інваліда (у разі потреби – копії та оригінал паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження).  3.Оригінал та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4. Оригінал та копія висновку МСЕК або ЛКК (для дітей-інвалідів) про встановлення інвалідності.  5. Оригінал та копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги.  6. Розрахунковий рахунок в банку.  **У разі подання заяви уповноваженою особою:**  **- також пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. |
| 3. | Оплата | Безкоштовно. |
| 4. | Результат надання послуги | Отримання грошової допомоги. |
| 5. | Строк надання послуги | В день надання повного пакету документів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через установи банків |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Порядок використання у 2013 році коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, затверджений постановою КМУ від 28.02.2011 № 158 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№150**

**адміністративна послуга:**

**Видача рішення виконавчого комітету про виведення з по господарського обліку житлового будинку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява про списання будинку  2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду  3. Документ, що посвідчує право власності  4. Технічний паспорт на нерухоме майно |
| 3. | Оплата | Безкоштовно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про списання житлового будинку |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 30) |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№151**

**адміністративна послуга:**

**Видача рішення виконавчого комітету та ордера на видалення зелених насаджень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява про видалення зелених насаджень** 2. **Документ про сплату відновної вартості** зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування). |
| 3. | Оплата | Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача рішення виконавчого комітету та ордера на видалення зелених насаджень |
| 5. | Строк надання послуги | Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим органом сільської, селищної, селищної ради – протягом місяця.  Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України від 06.09.2005 р. № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» ( ст. 10, 28);  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»;  Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №152**

**адміністративна послуга:**

**Видача ордера на: жиле приміщення; на службове жиле приміщення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** 2. **Документ, який є підставою для надання жилого приміщення** (рішення виконавчого комітету Іршанської селищної ради або рішення суду). 3. **Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи,** де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи).   До заяви додаються:   1. **\*Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**; 2. **Паспорти громадянина України** заявника та дорослих членів сім’ї; 3. **Свідоцтва про одруження;** 4. **Свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.**   Жила площа надається лише громадянам, які перебувають на квартирному обліку, крім випадків невідкладного відселення (в разі стихійного лиха, з будинків, що загрожують обвалом, підлягають знесенню або вилучаються для державних чи громадських потреб) та за рішеннями судових органів. Службові приміщення надаються лише тим категоріям працівників, які включені до Переліку, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 4.02.1988 р. № 37. Ордер може бути видано лише на вільне жиле приміщення. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача ордера на жиле приміщення (службове жиле приміщення). |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Ордер вручається громадянинові, на ім’я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред’являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім’ї, включених до ордера. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 34); 2. Постанова Ради міністрів РСР від 4.02.1988 р. N 37 «Про службові жилі приміщення»; 3. Житловий кодекс Української РСР (ст. 86, 118-126). |

**\**формується посадовою особою селищної ради самостійно.***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№153**

**адміністративна послуга:**

**Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява**. 2. **Проект ліміту** на утворення та розміщення відходів на 3 роки, підписаний керівником та завірений печаткою. 3. **Відомості** про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності; 4. **Довідка** про нормативно допустимі обсяги утворення відходів, підписані керівником і технологом; 5. **Довідка** про питомі показники утворення відходів, підписані керівником і економістом; 6. **Копії чинних договорів** (контрактів) про передачу відходів іншим власникам; 7. **Довідку** про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів; 8. **Висновки** санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Дозвіл |
| 5. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним). 2. Поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України “Про відходи” від 05.03.1998 р. № 187/98-ВР (ст. 21, 31). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №154**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про встановлення опіки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Документи, за наявності яких органи опіки і піклування призначають опікуна:  1.повідомлення державних, громадських організацій або заяви громадянина (громадян);  2.копії свідоцтва про народження особи, що потребує опіки, або іншого документа, який підтверджує її вік ( паспорта);  3. рішення суду про визнання даної особи недієздатною;  4.акт обстеження умов життя особи, що потребує опіки, і опис її майна;  5.довідки про стан здоров'я особи, що потребує опіки (якщо вона раніше проживала окремо), та майбутнього опікуна (піклувальника);  6.довідка про місце проживання майбутнього опікуна і його заява про прийняття на себе обов'язків про опіку;  7.акт перевірки умов життя майбутнього опікуна та висновок від органів опіки та піклування за місцем проживання опікуна про можливість виконувати опікунські обов'язки;  8.довідка лікувальної установи про відсутність в сім'ї  майбутнього опікуна (піклувальника) захворювань, що перешкоджають влаштуванню до нього особи, що потребує опіки;  9.Опікун над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я самостійно не можуть захищати свої права і виконувати свої обов'язки, може бути призначений тільки на прохання цих осіб.  10.Документи, за наявності яких органи опіки і піклування призначають піклувальника:  11.повідомлення державних, громадських організацій або заява громадянина (громадян);  12. рішення суду про визнання особи обмежено дієздатною;  13.медичний висновок про стан здоров'я особи, що потребує піклування;  14.довідка про місце проживання особи, що потребує піклування;  15.заява майбутнього піклувальника про прийняття на себе обов'язків щодо піклування. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача посвідчення опікуна ( піклувальника) |
| 5. | Строк надання послуги | До 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Послуга  надається особисто заявникові |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999 року N 34/166/131/88, зареєстрований в Міністерстві юстиції України17 червня 1999 р. за N 387/3680 «Про затвердження правил опіки та піклування». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №155**

**адміністративна послуга:**

**Про направлення громадян на отримання соціальних послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява  Документ, що посвідчує особу, уповноваженого представника сім”ї;  Трудова книжка ;  Медичне заключення |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету направлення громадян на отримання соціальних послуг |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів без врахування термінів проведення засідань виконавчого комітету селищної ради згідно з регламентом роботи селищної ради |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | надається особисто замовнику |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України ”Про захист персональних даних” від 1.06.2010р. №2297-VI |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №156**

**адміністративна послуга:**

**Призначення по догляду за особами, які його потребують**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява  Документ, що посвідчує особу яка буде здійснювати догляд;  Заява  Документ, що посвідчує особу за якою буде здійснюватись догляд  Трудова книжка ;  Медичне заключення |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету про призначення по догляду за особами які його потребують |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів без врахування термінів проведення засідань виконавчого комітету селищної ради згідно з регламентом роботи селищної ради |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | надається особисто замовнику |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України ”Про захист персональних даних” від 1.06.2010р. №2297-VI |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА№157**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (у разі смерті власника чи користувача земельної ділянки заява подається спадкоємцем); 2. **Паспорт** громадянина України; 3. **Картка платника податків** (ідентифікаційний код). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка про членство в особистому селянському господарстві |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про особисте селянське господарство» (ст. 4,8, 11); 2. Закон України «Про зайнятість населення» (ст. 4); 3. Наказ Держкомстату України від 24.11.15 №340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №158**

**адміністративна послуга:**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

**(форма 3 ДФ)**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява;** 2. **Паспорт** громадянина України; 3. **Картка платника податків** (ідентифікаційний код); 4. **Документ про право власності (користування) земельною ділянкою.** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки  (форма 3 ДФ) |
| 5. | Строк надання послуги | До 5 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Наказ Міндоходів і зборів України від 17.01.2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»; 2. Наказ Держкомстату України від 24.11.15 №340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №159**

**адміністративна послуга:**

**Надання рішення про погодження проведення реконструкції приміщень на земельній ділянці комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | **1. Заява;**  **2. Паспорт** громадянина України;  **3. Картка платника податків** (ідентифікаційний код);  **4. Договір оренди земельною ділянкою.** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про погодження проведення реконструкції приміщень на земельній ділянці комунальної власності |
| 5. | Строк надання послуги | До 5 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Наказ Міндоходів і зборів України від 17.01.2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»; 2. Наказ Держкомстату України від 24.11.15 №340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №160**

**адміністративна послуга:**

**Про присвоєння почесного звання України "Мати-героїня"**

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12 смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. заява;  2. копія паспорта матері (1,2,11 стор.);  3. копії свідоцтв про народження дітей;  4. характеристика на дітей з місця навчання, роботи;  5. довідка про склад сім’ї; |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету сільської ради про підняття клопотання  про присвоєння почесного звання «Мати- героїня».  Підготовка та подання клопатання  до вищестоящих органів, уповноважених присвоювати почесні звання. |
| 5. | Строк надання послуги | 30 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | .Особисто |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Стаття 39 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",  2. Указ Президента України від 29.06.2001р. № 476/2001 «Про почесні звання України» (зі змінами) |

**НОТАРІАЛЬНІ ПОСЛУГИ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 193**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Посвідчення заповіту (крім секретного)**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Паспорт громадянина України – особи, що заповідає** (для підтвердження особи та виготовлення заповіту); 2. Картка платника податків **(ідентифікаційний код)**; 3. **Копія паспорта спадкоємця** (за наявності); 4. **Документ, що підтверджує сплату державного мита** **або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;** 5. **Документи на право власності на майно, яке заповідач заповідає.** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Платно.  Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(85 копійок).** (*Декрет Кабінету Міністрів України "Про*  *державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2,підп. п) п. 3 ст. 3)*  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22090200 (код класифікації дохуду бюджету).  **Призначення платужу:** (державне мито).  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *-громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- інваліди I та II групи.*;  *– громадяни – за посвідчення їхніх заповітів на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.* |
| 4. | Результат надання послуги | Виготовлення та посвідчення заповіту здійснюються шляхом вчинення посвідчувальних написів на заповіті, які підписуються посадовою особою органу місцевого самоврядування і скріплюються гербовою печаткою Новоушицької селищної ради. |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об’єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном.  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.* |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-XII, (ст. 37); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №194**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Паспорт громадянина України** (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків **(ідентифікаційний код)**; 3. **Документ, що підтверджує сплату державного мита** **або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Платно.  Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(51 коп.).** (*Декрет Кабінету Міністрів України "Про*  *державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2,підп. п) п. 3 ст. 3)*  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22090200 (код класифікації дохуду бюджету).  **Призначення платужу:** (державне мито).  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *-громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- інваліди I та II групи.*;  *– громадяни – за посвідчення їхніх заповітів на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.* |
| 4. | Результат надання послуги | Дублікат видається за відповідністю його оригіналу документа. У дублікаті документа зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім’я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка видала дублікат і скріплюється гербовою печаткою Новоушицької селищної ради. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об’єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.* |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-XII, (ст. 37); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №195**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Паспорт громадянина України** (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків **(ідентифікаційний код)**; 3. **Оригінал документа з якого робиться та засвідчується вірність копії.** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Платно.  Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(17 копійок).** (*Декрет Кабінету Міністрів України "Про*  *державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2,підп. п) п. 3 ст. 3)*  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22090200 (код класифікації дохуду бюджету).  **Призначення платужу:** (державне мито).  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *-громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- інваліди I та II групи.*;  *– громадяни – за посвідчення їхніх заповітів на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.* |
| 4. | Результат надання послуги | Копії документів засвідчуються підписом посадової особи селищної ради. На копіях документів зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім’я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила копії документів і скріплюються гербовою печаткою Новоушицької селищної ради. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об’єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.* |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-XII, (ст. 37); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №196**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Засвідчення справжності підпису на документі**

(назва адміністративної послуги)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Паспорт громадянина України** (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків **(ідентифікаційний код)**; 3. **Документ для засвідчення підписом.** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Платно.  Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(34 коп.).** (*Декрет Кабінету Міністрів України "Про*  *державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2,підп. п) п. 3 ст. 3)*  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Отримувач – смт.Нова Ушиця/22012600/УК у Новоушицькому районі/ОТГ;  Банк отримувач – ГУДКСУ у Хмельницькій області;  Рах. 31418530700669  Код. 37347762;  МФО: 815013;  ККД – 22090200 (код класифікації дохуду бюджету).  **Призначення платужу:** (державне мито).  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *-громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- інваліди I та II групи.*;  *– громадяни – за посвідчення їхніх заповітів на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.* |
| 4. | Результат надання послуги | Документ засвідчуються підписом посадової особи селищної ради. У документі зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім’я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила документ і скріплюються гербовою печаткою Новоушицької селищної ради. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об’єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.* |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 40, ст. 58); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №197**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**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)

**\_** Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новоушицької селищної ради»

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**  **Адреса**: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, 32600  **Тел.:** (03847) 3-00-55  **Веб-сайт: http://www. http://novagromada.gov.ua/**  **cnap\_nu\_otg@ukr.net**  **Режим роботи ЦНАП:**  **Понеділок з 8.00 до 17.00,**  **вівторок, середа, п’ятниця з 8.00 до 16.00,**  **четвер з 8.00 до 20.00,**  **без перерви на обід**  **вихідний – субота, неділя** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Паспорт громадянина України** (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків **(ідентифікаційний код).** |
| 3. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Довіреність друкується, зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім’я, по батькові та адреса довірителя; прізвище, ім’я, по батькові та адреса довіреної особи; мету та дії, які доручає вчинити довіритель, термін дії довіреності; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка посвідчила довіреність і скріплюються гербовою печаткою Новоушицької селищної ради. |
| 5. | Строк надання послуги | В день звернення. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об’єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.* |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про нотаріат» (ст.37, ст.73); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036. |

**Секретар виконавчого комітету С. Мегель**

Додаток 2

                                                                                                 до рішення позачергової сесії селищної ради

VII скликання

                                                                                               №\_\_ від 02.08.2018 року

**ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1**

**процесу надання адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання місця проживання/перебування особи | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Повернення особі паспортного документа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання місця проживання/перебування особи | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Повернення особі паспортного документа та талона зняття з реєстрації місця проживання | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3**

**процесу надання адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації/зняття з реєстрації місця перебування особи | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця перебування особи | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про реєстрації місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання місця проживання/перебування особи | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця перебування особи | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Внесення відомостей про реєстрації місця перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Повернення особі паспортного документа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ’Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про склад сім’ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб) | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вид | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про реєстрацію місця проживання | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про реєстрації місця проживання з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про зняття з реєстрації місця проживання | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про зняття з реєстрації місця проживання в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про зняття з реєстрації місця з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про реєстрацію місця перебування особи | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про реєстрацію місця перебування особи в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про реєстрації місця перебування особи з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СПІЛЬНЕ ПРОЖИВАННЯ ГРОМАДЯН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про спільне проживання громадян | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про спільне проживання громадян в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про спільне проживання громадян з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ**

**(НЕ ПРОЖИВАННЯ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про фактичне місце проживання  (не проживання) | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про фактичне місце проживання  (не проживання)  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про фактичне місце проживання  (не проживання)  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПОМЕРЛОГО НА ДЕНЬ СМЕРТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про реєстрацію померлого на день смерті | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про реєстрацію померлого на день смерті в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про реєстрацію померлого на день смерті з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №11**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ З ПОМЕРЛИМ НА ДЕНЬ СМЕРТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про реєстрацію з померлим на день смерті | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про реєстрацію з померлим на день смерті в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про реєстрацію з померлим на день смерті з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №12**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ПОМЕРЛОГО НА ДЕНЬ СМЕРТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про місце проживання померлого на день смерті | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про місце проживання померлого на день смерті  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про місце проживання померлого на день смерті  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №13**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПРОЖИВАННЯ З ПОМЕРЛИМ НА ДЕНЬ СМЕРТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про проживання з померлим на день смерті | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про проживання з померлим на день смерті в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про проживання з померлим на день смерті з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №14**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**Послуги для бізнесу**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16**

**процесу надання адміністративної послуги**

**про державну реєстрацію створення юридичної особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1.Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення юридичної особи. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація створення юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17**

**процесу надання адміністративної послуги**

**з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №18**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація рішення про відмову рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №19**

**процесу надання адміністративної послуги**

**з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа (модельного статуту)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№20**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №21**

**процесу надання адміністративної послуги**

**з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №22**

**процесу надання адміністративної послуги**

**З державної реєстрації фізичної особи-підприємця**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1.Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації фізичної особи підприємцем. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація фізичної особи підприємцем. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №23**

**процесу надання адміністративної послуги**

**з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1.Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №24**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів та документа, що підтверджує внесення плати які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№25**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. 1. Прийом за описом документів, які подані для Державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№26**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1.Прийом у паперовій формі запиту та документа, що підтверджує внесення плати за видачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2. Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор | В | В день надходження документів. |
| 3 | 3. Перевірка документів, які подані для видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, встановлення особи заявника, перевірка обсягу повноважень уповноваженої особи (у разі подачі запиту такою). | Державний реєстратор | В | В день надходження документів. |
| 4 | 4. Формування та видача заявнику витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №27**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №28**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування). | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування). | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№29**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація рішення про відмову рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №30**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування). | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №31**

**процесу надання адміністративної послуги**

**державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №32**

**процесу надання адміністративної послуги**

**з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №33**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстраціївключення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування). | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №34**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. 1. Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день надходження документів. |
| 2 | 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3 | 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4 | 4.Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №35**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Виправлення помилок у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1. 1. Прийом заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, документа що засвідчує повноваження представника, документів з виправленнями, у яких були допущені помилки та документа, що підтверджує внесення плати за виправлення помилок, якщо помилка була допущена з вини заявника. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день прийняття запиту. |
| 2 | 2.Реєстрація заяви про виправлення помилок допущених у відомостях ЄДР, у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осібта фізичних осіб підприємців. | Державний реєстратор | В | В день прийняття запиту. |
| 3 | 3.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | В | В день прийняття запиту. |
| 4 | 4.Виправлення помилок допущених у відомостях ЄДР – у разі відсутності підстав для залишення без розгляду та відмови у державні реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 | 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | Після проведення реєстраційної дії. |

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

**РЕЄСТРАЦІЯ НЕРУХОМОСТІ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №68**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про реєстрацію права власності на нерухоме майно, 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  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день 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  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 5. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 5.1. | розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно; | **В** |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | В день звернення. |
| 7. | Видача інформації з Державного реєстру прав або рішення про відмову у наданні інформації | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №69**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію права власності, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 4.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію права власності та документів, необхідних для її проведення; | **В** |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у її проведенні. | **В** |
| 5. | Передача у паперовому вигляді результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6. | Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Не раніше строку, за який сплачено адміністративний збір. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №70**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, 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  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день 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  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 5. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги: | Державний реєстратор | В | У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 5.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; | **В** |
| 5.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | **В** |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №71**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, 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  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день 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  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 5. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: | Державний реєстратор | В | Протягом 12 годин з моменту прийняття заяви |
| 5.1. | розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно; | **В** |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | В день звернення. |
| 7. | Видача інформації з Державного реєстру прав на або рішення про відмову у наданні інформації | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Протягом 12 годин з моменту прийняття заяви |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №72**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про скасування запису державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 4.1. | розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення; | **В** |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у її проведенні. | **В** |
| 5. | Передача у паперовому вигляді результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6. | Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Не раніше строку, за який сплачено адміністративний збір. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№73**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна,, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 4.. | розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення; | **В** |
| 4. | прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у її проведенні. | **В** |
| 5. | Передача у паперовому вигляді результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6. | Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Не раніше строку, за який сплачено адміністративний збір. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №74**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію обтяжень нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяжень нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 4.1. | розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення; | **В** |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у її проведенні. | **В** |
| 5. | Передача у паперовому вигляді результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6. | Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Не раніше строку, за який сплачено адміністративний збір. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №75**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 4.1. | розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення; | **В** |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у її проведенні. | **В** |
| 5. | Передача у паперовому вигляді результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6. | Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Не раніше строку, за який сплачено адміністративний збір. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №76**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Скасування рішення державного реєстратора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про скасування рішення державного реєстратора, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | В день звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про скасування рішення державного реєстратора, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 4. | розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення; | **В** |
| 4.. | прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у її проведенні. | **В** |
| 5. | Передача у паперовому вигляді результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6. | Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав. | Адміністратор  відділу  «Центру надання адміністративних послуг» | В | Не раніше строку, за який сплачено адміністративний збір. |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**Земельні питання**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№ 93**

**адміністративної послуги**

**З надання згоди на поділ та об’єднання земельних ділянок комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Візування заяви. | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | **В** | 2 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | **В** | 10 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання проекту про надання згоди на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності | Селищний голова | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 1 |
|  | Підписання рішення. | Селищний голова | **В** | 5 |
|  | Підготовка копій рішень (витягів із рішення) селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | **В** | 3 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) заявникові. | Секретар селищної ради | **В** | З 30 дня. |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №94**

адміністративної послуги

**Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне**

**користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація документації із землеустрою, поданої суб’єктом звернення | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом одного дня |
| 2. | Передача пакету документів начальнику/заступнику начальника управління Держгеокадастру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом одного дня |
| 3. | Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів адміністратору ЦНАПу | Керівник | В | Протягом одного дня |
| 4. | Передача пакету документів спеціалісту відділу використання земель для опрацювання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом одного дня |
| 5. | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | В | Протягом п'яти днів |
| 6. | Підготовка рішення щодо передачі земельної ділянки комунальної власності або відмова у його наданні | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | В | Протягом двох днів |
| 7. | Подача пакету документів начальнику/заступнику начальника управління Держгеокадастру | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради | В | Протягом одного дня |
| 8. | Підпис рішення щодо передачі земельної ділянки комунальної власності або відмова у його наданні | Селищний голова | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Видача рішення щодо передачі земельної ділянки комунальної власності або відмова у його наданні | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом одного дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №95**

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності**

**(назва адміністративної послуги)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,УП, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Реєстрація заяви загальним відділом селищної ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  1 дня |
| 5 | Резолюція керівника | Керівник | В | Протягом  1 дня |
| 6 | Перевірка інформації,що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Начальник відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом  2-3 дня |
| 7 | У разі позитивного результату або негативного готується проект рішення міської ради | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом  3-5 дня |
| 8 | Погодження проекту рішення | Начальник, спеціаліст юридичного відділу селищної ради | П | Протягом  6 дня |
| 9 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності на офіційному сайті Новоушицької селищної ради | Начальник загального відділу | У | Протягом  20 днів |
| 10 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності на засіданні профільної комісії | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Удень засідання профільної комісії |
| 11 | Винесення на розгляд Новоушицької селищної ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | У | В день проведення сесії Новоушиць -кої селищної ради |
| 12 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом  дня |
| 13 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  дня |
| 14 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг. | В | З 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

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

Порядок оскарження результату надання послуги:

вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №96**

адміністративної послуги

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Приймання та реєстрація вхідного пакету документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Новоушицької селищної ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Реєстрація вхідного пакету документів | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про продовження (поновлення) договору оренди землі  та розгляд проекту рішення постійною комісією з питань земельних відносин санітарного стану та охорони навколишнього середовища | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | 30 днів |
| 5. | Результат відмови, або  передачі рішень на розгляд чергової сесії | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день проведення  чергової сесії |
| 6. | Підготовка прийнятих рішень про продовження (поновлення) договору оренди землі | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | 10 днів після проведення чергової сесії |
| 7. | Передача результату | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Видача результату заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №97**

адміністративної послуги

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |  |
| 1 | Реєстрація заяви про надання дозволу та передача на розгляд селищному голові | Адміністратор ЦНАП | **В** | не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 2 | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | **В** | не пізніше наступного дня з розгляду головою |
| 3 | Перевірка відповідності поданих документів | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | не пізніше наступного дня передачі заяви та документів виконавцю |
| 4 | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд сесії | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | до дня оприлюднення на сайті міської ради перед депутатськими комісіями |
| 5 | Розгляд документів на сесії | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | згідно плану засідань |
| 6 | Підготовка рішення сесії до підписання його міським головою та копії для видачі заявнику | Секретар селищної ради | **В**  **П** | 10 днів |
| 7 | Видача рішення сесії | Адміністратор ЦНАП | **В** | в день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №98**

адміністративної послуги

**Внесення змін до договору оренди землі**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа** | **Дія**  **(В,У,П,3)** | **Термін** **виконання** **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви довільної форми на ім’я селищного голови | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Розгляд на сесії селищної ради | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом 1 місяця з дня надходження заяви |
| 3 | У разі прийняття рішення про відмову у наданні послуги – видача повідомлення про причину відмови | Начальник, спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом 1 місяця з дня надходження запиту |
| 4 | У разі позитивного рішення – видача рішення сесії селищної ради про внесення змін до договору оренди землі | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 місяця з дня надходження заяви |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №99**

адміністративної послуги

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії міської ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Підписання сторонами угоди про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря | Селищний голова та заявник | **В** | 5 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) заявникові та другого примірника додаткової угоди припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря. | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№100**

адміністративної послуги

**Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про зміну цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії міської ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) про зміну цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №101**

адміністративної послуги

**Надання згоди на передачу орендованої ділянки в суборенду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про надання згоди на передачу орендованої ділянки в суборенду | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд на черговій сесії міської ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Підписання сторонами угоди про надання згоди на передачу орендованої ділянки в суборенду | Селищний голова та заявник | **В** | 5 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) заявникові та другого примірника додаткової угоди про надання згоди на передачу орендованої ділянки в суборенду | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №102**

адміністративної послуги

**Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про продаж земельних ділянок комунальної власності | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №103**

адміністративної послуги

**Прийняття рішення про: припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №104**

адміністративної послуги

**Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про продаж земельних ділянок комунальної власності | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №105**

адміністративної послуги

**Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №106**

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №107**

**адміністративної послуги**

**Надання земельної ділянки у власність громадянину(громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про надання земельної ділянки у власність громадянину(громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії міської ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№108**

адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №109**

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №110**

**адміністративної послуги**

**Продаж не на конкуретних засадах земельної діялки не сільського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про продаж не на конкуретних засадах земельної діялки не сільського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №111**

**адміністративної послуги**

**Надання згоди на поділ чи обєднання раніше сформованих земельних ділянок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про надання згоди на поділ чи обєднання раніше сформованих земельних ділянок | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №112**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №113**

**адміністративної послуги**

**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №114**

**адміністративної послуги**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію) | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №115**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №116**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про наявність / відсутність земельної ділянки | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про наявність / відсутність земельної ділянки  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про наявність / відсутність земельної ділянки  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №117**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНОСТІ ЗАБУДОВИ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про відсутності забудови на земельній ділянці | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про відсутності забудови на земельній ділянці  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про відсутності забудови на земельній ділянці  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №118**

адміністративної послуги

**Затвердження проекту землеустрою щодовідведення земельної ділянки у власність для ведення сільського господарства за межами населених пунктів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодовідведення земельної ділянки у власність для ведення сільського господарства за межами населених пунктів | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №119**

адміністративної послуги

**Надання дозволу для відведення земельної ділянки сільського господарства у власність за межами населених пунктів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про надання дозволу для відведення земельної ділянки сільського господарства у власність за межами населених пунктів | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №120**

адміністративної послуги

**Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебевають у комунальній власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**Секретар ради С.Мегель**

**Місцеві послуги**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №121**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Негайно після звернення |
| 2. | Реєстрація заяви про надання дозволу та передача на розгляд селищному голові | Начальник загального відділу селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об’єкта нерухомості | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | 5 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | За 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету селищної ради | В | Відповідно до плану засідань |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою та копії для видачі заявнику | Секретар виконавчого комітету селищної ради | В | Протягом 10 днів |
| 8. | Видача рішення виконкому | Адміністратор ЦНАП | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №122**

**процесу надання адміністративної послуги**

**з видачі довідки про адресу об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом заяви про видачу довідки від заявника | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка підстав для видачі | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день звернення |
| 3. | Встановлення особи та членів сім’ї | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день звернення |
| 4. | Заповнення довідки | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день звернення |
| 5. | Підписання в селищного голови | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день звернення |
| 5. | Реєстрація ордера в журналі | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день звернення |
| 6. | Видача довідки | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №123**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Впорядкування адресної нумерації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Негайно після звернення |
| 2. | Реєстрація заяви про надання дозволу та передача на розгляд селищному голові | Начальник загального відділу селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об’єкта нерухомості | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | 5 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | За 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету селищної ради | В | Відповідно до плану засідань |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою та копії для видачі заявнику | Секретар виконавчого комітету селищної ради | В | Протягом 10 днів |
| 8. | Видача рішення виконкому | Адміністратор ЦНАП | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №124**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК - ХАРАКТЕРИСТИК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки - характеристики | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5 днів |
| 4 | Реєстрація заяви видачу довідки - характеристики  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки - характеристики  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5 днів |
| 5 | Видача довідки- характеристики заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №125**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО ПРИСВОЄННЯ (ЗМІНУ) АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ АДРЕСАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №126**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА УТРИМАННІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про перебування на утриманні | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про перебування на утриманні в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про перебування на утриманні з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про перебування на утриманні | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №127**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ, ЯКІ ЙОГО ПОТРЕБУЮТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про догляд за особами , які його потребують | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про догляд за особами , які його потребують в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про догляд за особами , які його потребують з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про догляд за особами , які його потребують | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №128**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО ПОХОВАННЯ ЗА ВЛАСНИЙ РАХУНОК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про поховання за власний рахунок | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про поховання за власний рахунок в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про поховання за власний рахунок з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про поховання за власний рахунок | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №129**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО АДРЕСНУ НУМЕРАЦІЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про адресну нумерацію | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про адресну нумерацію  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про адресну нумерацію  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про адресну нумерацію | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №130**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО НАЯВНІСТЬ У ДОМОГОСПОДАРСТВІ ВРХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про наявність у домогосподарстві ВРХ | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про наявність у домогосподарстві ВРХ  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про наявність у домогосподарстві ВРХ  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про наявність у домогосподарстві ВРХ | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №131**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИПИСКИ ХЗ ПОГОСПОДАРСЬКОЇ КНИГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу виписки з погосподарської книги | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі виписки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення виписки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу виписки з погосподарської книги в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі виписки з погосподарської книги  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача виписки з погосподарської книги | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №132**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ГРОМАДЯНИН НЕ ПРАЦЮЄ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про те, що громадянин ніде не працює | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про те, що громадянин ніде не працює в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про те, що громадянин ніде не працює з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про те, що громадянин ніде не працює | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №133**

**процесу надання адміністративної послуги**

**взяття громадян на соціальний квартирний облік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 7. | Реєстрація рішення у Журналі обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Повідомлення заявника про постановку на квартирний облік | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №134**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення та відповідних документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження документів |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Зазначений у резолюції виконавець | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної дуругої п’ятниці поточного місяця |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 7. | Реєстрація рішення у Журналі обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Повідомлення заявника про постановку на квартирний облік | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №135**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Внесення змін до облікових справ громадян,**

**які потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття комплекту документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Начальник загального відділу | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Зазначений у резолюції виконавець | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 7. | Реєстрація рішення у Журналі соціального квартирного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Повідомлення заявника про внесення змін | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №136**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Реєстрація заяви про надання дублікату свідоцтва та передача на розгляд селищному голові | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об’єкта нерухомості | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | 5 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | За 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Внесення на розгляд документів на засідання виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою та копії для видачі заявнику | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів |
| 8. | Видача рішення виконкому | Адміністратор ЦНАП | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Технологічна картка №137**

**адміністративної послуги**

**Переведення об’єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий фонд**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує  Д-дозвіл | Термін виконання |
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом  документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | ЦНАП | В | 1 день |
| 2. | Рішення виконкому про виведення житлового приміщення з житлового фонду | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | Д | 30 днів |
| 2.1. | Реконструкція житлового приміщення під нежитлове | ДАБІ | ДАБІ | Д | Дозвіл надається до завершення робіт та прийняття в експлуатацію об’єкта |
| 3 | Реконструкція нежитлового приміщення під житлове | ДАБІ | ДАБІ | Д | Дозвіл надається до завершення робіт та прийняття в експлуатацію об’єкта |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : протягом 1 місяця з дня звернення, але не більше 45 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №138**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 7. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 8. | Реєстрація дозволу у журналі та його видача заявнику | Адмінстратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №139**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Погодження проведення салютів, феєрверків, іних заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом заяви про видачу погодження від заявника | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка підстав для видачі | Загальний відділ | В | В день звернення |
| 3. | Встановлення відповідності умов проведення салютів, феєрверків, іних заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів | Загальний відділ | В | Протягом 3 днів |
| 4. | Заповнення погодження | Загальний відділ | В | Протягом 10 днів |
| 5. | Підписання в селищного голови | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація погодження в журналі | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача погодження | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №140**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Начальник загального відділу | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Зазначений у резолюції виконавець | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 9. | Реєстрація дозволу у журналі та його видача заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №141**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання дозволу на встановлення тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Зазначений у резолюції виконавець | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 9. | Реєстрація дозволу у журналі та його видача заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №142**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про погодження розміщення об’єкту торгівлі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Зазначений у резолюції виконавець | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Підготовка погодження до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 9. | Реєстрація погодження у журналі та його видача заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №143**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Рішення селищної ради про внесення змін (або скасування) рішення селищної ради з питань земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктури та земельних відносин селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про внесення змін (або скасування) рішення селищної ради з питань земельних відносин | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №144**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Внесення змін до рішення виконавчого комітету селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
|  | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки проекту рішення. | Адміністратор ЦНАПу |  | 1 |
|  | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчихактівУкраїни | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 1 |
|  | Підготовка проекту рішення селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 2 |
|  | Узгодження проекту рішення під час засідання постійної комісії. | Секретар селищної ради | **В** | 10 |
|  | Підписання проекту рішення про внесення змін (або скасування) рішення селищної ради з питань земельних відносин | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Винесення проекту рішення на розгляд депутатського корпусу на черговій сесії селищної ради. | Секретар селищної ради | **В** | 3 |
|  | Підписання рішення | Селищний голова | **В** | 1 |
|  | Видача копії рішення (витягу із рішення) | Адміністратор ЦНАПу | **В** | 3 |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; 3 — затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №145**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом  документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Розгляд документів архівного відділу, прийняття рішення про видачу архівної довідки чи відмову | Архівний відділ | В | Протягом 1 місяця |
| 3. | Підготовка архівної довідки чи копії документів | Архівний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підписання архівної довідки | Архівний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Видача архівної довідки | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №146**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання допомоги малозабезпеченій сім’ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| **1** | Прийом, реєстрація заяви та документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом одного робочого дня |
| **2** | Опрацювання поданих документів: перевірка факту неотримання раніше даної допомоги; призначення розміру виплати відповідно до рішення виконавчого комітету Новоушицької селищної ради | Загальний відділ | В | Протягом одного робочого дня |
| **3** | Виплата грошової допомоги заявнику на особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах. | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | В | Протягом п’яти днів з дня надходження фінансування |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №147**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання допомоги на поховання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| **1** | Прийом заяви та документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом одного робочого дня |
| **2** | Опрацювання поданих документів: перевірка факту неотримання раніше даної допомоги; призначення розміру виплати відповідно до рішення виконавчого комітету Новоушицької селищної ради | Загальний відділ | В | Протягом одного робочого дня |
| **3** | Виплата грошової допомоги заявнику на особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах. | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | В | Протягом п’яти днів з дня надходження фінансування |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №148**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання матеріальної допомоги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Формування списків на виплату | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Затвердження списків | Рішенням виконкому | З | Протягом дня |
| 7. | Проведення виплати | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | В | Протягом 1 місяця |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №149**

**процесу надання адміністративної послуги**

Надання матеріальної допомоги учасникам АТО

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| **1** | Прийом заяви, в якій заявник зазначає, що попереджений про відповідальність за достовірність поданої інформації. | Адміністратор ЦНАП  Загальний відділ | В | В день звернення |
| **2** | Опрацювання поданих документів: перевірка довідки, яка засвідчує факт перебування учасника антитерористичної операції в зоні проведення АТО та довідки з місця проживання про склад сім’ї та площу житла або акт встановлення фактичного місця проживання. Звірка копій свідоцтва про народження учасника антитерористичної операції (для батьків учасника антитерористичної операції); свідоцтва про шлюб (для дружини/чоловіка учасника антитерористичної операції); свідоцтва про народження дитини (для дітей учасника антитерористичної операції) з оригіналами документів. Реєстрація заяви на надання пільг. Формування справи на пільговика. |  |
| **3** | Реєстрація заяви | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| **4** | Формування списків на виплату | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| **5** | Затвердження списків | Рішенням виконкому | З | Протягом дня |
| **6** | Проведення виплати | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | В | Протягом 1 місяця |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №150**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача рішення виконавчого комітету про виведення з погосподарського обліку житлового будинку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Зазначений у резолюції виконавець | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Секретар виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 8. | Прийняття рішення про виведення з погосподарського обліку житлового будинку | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 9. | Видача копії рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №151**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача рішення виконавчого комітету та ордера на видалення зелених насаджень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Подання та реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд заяви, підготовка у встановленому порядку проекту рішення виконавчого комітету селищної ради дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Визначення комісією стану зелених насаджень та з’ясування причини набуття об’єктів видалення такого стану зі складанням акта обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню за зразком, зазначеним Мінрегіоном. | Голова комісії обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленю | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Погодження та підписання членами комісії актів обстеження | Голова комісії обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленю | З | Протягом дня |
| 5. | Підготовка проекту рішення про видалення зелених насаджень, у якому зазначає дані про кількість зелених насаджень, що підлягають видаленню | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Прийняття рішення про видалення зелених насаджень | Виконавчий комітет селищної ради | В | У місячний строк після надходження зазначеного проекту |
| 7. | Видача ордеру на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню (при відновній вартості) | Виконавчий комітет селищної ради | В | 1 робочий день після подання заявником документа про сплату відновної вартості |
| 9. | Видача копії рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №152**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача ордера на :жиле приміщення, на службове жиле приміщення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Подання та реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд заяви, підготовка у встановленому порядку проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка проекту рішення про видачу ордера на жиле приміщення, на службове жиле приміщення | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Прийняття рішення про видачу ордера на жиле приміщення, на службове жиле приміщення | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 7. | Видача ордеру видачу ордера на жиле приміщення, на службове жиле приміщення | ГП «Комунальник» | В | 1 робочий день |
| 9. | Видача копії рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №153**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання згоди на розміщення на території села, селища місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Подання та реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд заяви, підготовка документів у встановленому порядку | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка проекту рішення про надання згоди на розміщення на території села, селища місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфаструктири та земельних відносин селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Прийняття рішення про надання згоди на розміщення на території села, селища місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 7. | Видача рішення про надання згоди на розміщення на території села, селища місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю | Виконавчий комітет селищної ради | В | 1 робочий день |
| 9. | Видача копії рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №154**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про встановлення опіки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про встановлення опіки | Загальний відділ | З | Протягом дня |
| 5 | Прийняття рішення про встановлення опіки | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Видача витягу з рішення селищної ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №155**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про направлення громадян на отримання соціальних послуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про отримання соціальних послуг | Загальний відділ | З | Протягом дня |
| 5 | Прийняття рішення про отримання соціальних послуг | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Видача витягу з рішення селищної ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №156**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про по догляду за особами які його потребують**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про отримання соціальних послуг | Загальний відділ | З | Протягом дня |
| 5 | Прийняття рішення про отримання соціальних послуг | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Видача витягу з рішення селищної ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №157**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЧЛЕНСТВО В ОСОБИСТОМУ СЕЛЯНСЬКОМУ ГОСПОДАРСТВІ (ОСГ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ) | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ)  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ)  з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №158**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК (ФОРМА 3ДФ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3ДФ) | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3ДФ)  в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3ДФ) з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки заявнику | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**Секретар ради С.Мегель**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №159**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання рішення про погодження проведення реконструкції приміщень на земельній ділянці комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про погодження проведення реконструкції приміщень на земельній ділянці комунальної власності | Загальний відділ | З | Протягом дня |
| 5 | Прийняття рішення про погодження проведення реконструкції приміщень на земельній ділянці комунальної власності | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Видача витягу з рішення селищної ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №160**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про присвоєння почесного звання України «Мати –героїня»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не більше 2-х днів |
| 4. | Розгляд звернення, оформлення проекту рішення | Загальний відділ | В | Протягом 1 місяця |
| 5. | Погодження проекту рішення про висунення кандидатури на присвоєння почесного звання України «Мати-Героїня» направлення його до Новоушицької районної державної адміністрації. | Виконавчий комітет селищної ради | В  П | Протягом 7-ми днів |
| 6. | Розгляд та прийняття рішення про направлення клопотання на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» до Новоушицької районної державної адміністрації. | Виконавчий комітет селищної ради | В | Відповідно до плану роботи виконкому селищної ради |
| 7. | Передача копії клопотання про присвоєння почесного звання “ Мати – героїня ” в ЦНАП | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 8. | Інформування заявника про результати розгляду його звернення | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 5 робочих днів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.