



**У К Р А Ї Н А**  
**РАЙГОРОДСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Немирівського району Вінницької області**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**21.01.2021 року №7**  
село Райгород

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37-1, підпунктами 7, 8 пункту «б» частини першої статті 38, підпунктом 13 пункт «б» частини першої статті 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити такі, що додаються, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, визначені Переліком адміністративних та інших послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради, та суб'єктами надання яких є Райгородська сільська рада, її виконавчий комітет, структурні підрозділи та посадові особи сільської ради.

2. Інформаційні картки адміністративних послуг, затвердженні даним рішенням, оприлюднити на офіційному сайті сільської ради та розмістити на інформаційних стендах центру надання адміністративних послуг сільської ради.

3. Відділу організації надання адміністративних послуг забезпечити: використання інформаційних карток адміністраторами та посадовими особами сільської ради, що беруть участь у роботі центру надання адміністративних послуг, під час організації та надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;

моніторинг діючого законодавства України та оперативне внесення змін (доповнень) до інформаційних карток (за потреби).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Сільський голова

В.М.Михайленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**реєстрація місця проживання/перебування фізичної особи**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**  
**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обіходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року №1382-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016р. № 207 Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання/перебування
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1) заява про реєстрацію місця проживання;</p> <p>2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України або свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 14-річного віку); посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист);</p> <p>2-1) для громадян, які мають паспорт у вигляді ID-картки додатково подається довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання;</p> <p>3) квитанцію про сплату адміністративного збору;</p> <p>4) документи, що підтверджують:</p> <p>право на проживання в житлі. У разі відсутності документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї;</p> <p>право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи;</p> <p>проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації;</p> <p>5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>6) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника</p>
9	Спосіб подання	У паперовій формі.

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються особисто заявником, законним представником, через представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Адміністративний збір: 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн <b>(13,60 грн)</b> . У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку – <b>40,80 грн</b> .  <i><b>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</b></i>
11	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування фізичної особи здійснюється у день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання, якщо: особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу та до Реєстру територіальної громади. Додатково - Довідка про реєстрацію місця проживання – у разі реєстрації місця проживання особи віком до 14 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**реєстрація місця проживання/перебування фізичної особи**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка заяви про реєстрацію місця проживання, заяви про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини, документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема, перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства та прийняття рішення про реєстрацію місця проживання, про відмову в реєстрації місця проживання	Адміністратор	В	У день звернення
5	Внесення даних до Журналу обліку заяв про реєстрацію місця проживання громадян	Адміністратор	В	У день звернення
6	Внесення даних / змін до АС «Реєстр територіальних громад»	Адміністратор	В	У день звернення
7	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Видача довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Адміністратор	В	У день звернення
8	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

Від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**зняття з реєстрації місця проживання особи**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року №1382-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016р. № 207 Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи. Судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; Свідоцтва про смерть; Паспорт або паспортний документ, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документ про смерть, виданий компетентним органом іноземної держави, легалізований в установленому порядку; Документи, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства; підстав для проживання або перебування особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; підстав на право користування житловим приміщенням.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про зняття з реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України або свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 14-річного віку); посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист); 2-1) для громадян, які мають паспорт у вигляді ID-картки додатково подається довідка про реєстрацію місця проживання; 3) квитанцію про сплату адміністративного збору; 4) документи, що можуть бути підставою для зняття з реєстрації місця проживання: судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;



		<p>свідоцтво про смерть.</p> <p>5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>Документи, які свідчать про припинення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>документ, що підтверджує повноваження особи як представника</li> </ul>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі.</p> <p>У паперовій формі документи подаються особисто заявником, законним представником, через представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір: 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн <b>(13,60 грн).</b></p> <p><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора.</i></p>

11	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи здійснюється у день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Орган реєстрації відмовляє в знятті з реєстрації місця проживання, якщо:</p> <p>особа не подала необхідних документів або інформації;</p> <p>у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;</p> <p>звернулася особа, яка не досягла 14 років.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до документа, що посвідчує особу та до Реєстру територіальної громади.</p> <p>Додатково - Довідка про зняття з реєстрації місця проживання – у разі зняття з реєстрації місця проживання особи віком до 14 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зняття з реєстрації місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Прийом і перевірка заяви про зняття з реєстрації місця проживання, заяви про зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини, документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема, перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства та прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання, про відмову	Адміністратор	В	У день звернення
5	Внесення даних до Журналу обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання громадян	Адміністратор	В	У день звернення
6	Внесення даних / змін до АС «Реєстр територіальних громад»	Адміністратор	В	У день звернення
7	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Адміністратор	В	У день звернення
8	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача довідки про реєстрацію місця проживання особи**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b>http://raygorod-otg.gov.ua/</b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року №1382-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016р. № 207 Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу довідки.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява. Під час подання заяви адміністратору пред'являється документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України; посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист); Для отримання довідки про реєстрацію місця проживання дитини, віком до 14 років батьками додатково пред'являється свідоцтво про народження дитини. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі, особисто або через представника.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Довідка видається у день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки, якщо: Заява подана особою щодо інформації про іншу особу (крім батьків дітей до 14 років та уповноваженої на підставі належно оформлених документів особи). особа, щодо якої запитується довідка, не зареєстрована у Реєстрі територіальної громади, інформація про неї у Реєстрі відсутня. Рішення про відмову у видачі довідки приймається в день звернення особи або її представника шляхом

		зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання особи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка заяви про реєстрацію місця проживання особи, документів, необхідних для її отримання.	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову	Адміністратор	В	У день звернення
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.  Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року №1382-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016р. № 207 Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу довідки.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява. Під час подання заяви адміністратору пред'являється документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України; посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист); Для отримання довідки про реєстрацію місця проживання дитини, віком до 14 років батьками додатково пред'являється свідоцтво про народження дитини. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі, особисто або через представника.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Довідка видається у день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки, якщо: Заява подана особою щодо інформації про іншу особу (крім батьків дітей до 14 років та уповноваженої на підставі належно оформлених документів особи). Інформація про особу, щодо якої запитується довідка, у Реєстрі територіальної громади відсутня. Рішення про відмову у видачі довідки приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Прийом і перевірка заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи, документів, необхідних для її отримання.	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову	Адміністратор	В	У день звернення
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.  Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### адміністративної послуги

внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків,  
перейменування вулиць (провулків), населених пунктів, адміністративно-  
територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 , +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b>http://raygorod-otg.gov.ua/</b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року №1382-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016р. № 207 Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України. <u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u> документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі, особисто або через представника.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки, якщо: Інформація про особу, яка звернулась, у Реєстрі територіальної громади відсутня. Рішення про відмову у видачі довідки приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо ), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

Від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків,  
перейменування вулиць (провулків), населених пунктів, адміністративно-  
територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Прийом і перевірка заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову	Адміністратор	В	У день звернення
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.  Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернен- ня)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернен- ня)

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### адміністративної послуги

видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78,+380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року №1382-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016р. № 207 Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, про видачу довідки, письмова згода усіх зареєстрованих у житловому приміщенні повнолітніх осіб.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України. 3. Письмова згода усіх зареєстрованих у житловому приміщенні повнолітніх осіб. (Оформляється шляхом проставлення особистого підпису на заяві у присутності адміністратора, або належним чином посвідчена у паперовому вигляді). <u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u> документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі, особисто або через представника.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки, якщо: Інформація про особу, яка звернулась, у Реєстрі територіальної громади відсутня. Відсутня письмова згода будь-якої повнолітньої особи, зареєстрованої у житловому приміщенні. Рішення про відмову у видачі довідки приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13	Результат надання	Довідка.



	адміністративної послуги	
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Прийом і перевірка заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову	Адміністратор	В	У день звернення
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.  Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з державної реєстрації народження**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Державна реєстрація народження дитини проводиться не пізніше одного місяця від дня народження дитини за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них.</i> Перелік документів: 1. <b>Заява</b> (встановленої форми); 2. <b>Паспорти</b> або паспортні документи (для іноземців), що посвідчують особи батьків (одного з них); 3. <b>Свідоцтво про шлюб</b> , якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі;  А також один з наступних документів: 4. <b>Документ</b> , виданий закладом охорони здоров'я, <b>що підтверджує факт народження дитини</b> ; або 5. <b>Медична довідка</b> про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я або у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше.

		<p>При потребі: документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України. Зокрема, якщо мати та батько дитини не перебувають у шлюбі між собою, походження дитини від батька визначається: 1) за заявою матері та батька дитини; 2) за заявою чоловіка, який вважає себе батьком дитини; 3) за рішенням суду.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються через веб-портал Міністерства юстиції України батьком або матір'ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а у разі подання заяви в електронній формі – не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження</p>
14	Можливі способи	Особисто особою, яка зверталась за адміністративною

	отримання відповіді (результату)	послугою
--	-------------------------------------	----------

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Державна реєстрація народження**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
2	Прийом, перевірка документів, які підтверджують факт народження дитини, паспортів або паспортних документів, що посвідчують особи батьків (одного з них), документів, необхідних для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України, а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
3	Направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше); контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
4	Запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації народження, видачі свідоцтва про народження (витягу з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя), витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
5	Складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення та ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про народження	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
6	Формує свідоцтво про народження в Реєстрі, витяг з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення

	життя) або формує витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв			
7	Видає свідоцтво про народження (витяг з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя), витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; вносить відомості до алфавітної книги; або відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з державної реєстрації смерті**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 ,+380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b>http://raygorod-otg.gov.ua/</b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. <b>Документ про смерть</b> (встановленої форми), виданий закладом охорони здоров'я або судово – медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою;</p> <p>2. <b>Паспорт громадянина України</b> (паспортний документ іноземця або особи без громадянства) – особи, що звернулася за державною реєстрацією смерті (у т.ч. родичі померлого).</p> <p><b>У разі наявності також здаються:</b></p> <p>- Паспорт громадянина України померлого, пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого.</p> <p>*Заява про державну реєстрацію смерті подається не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів.</p> <p>**Державна реєстрація смерті за заявою, поданою до закінчення одного року з дня настання смерті, проводиться за останнім місцем проживання померлого, або за місцем настання смерті чи виявлення трупа або за місцем поховання.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Невідкладно в день звернення
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</p> <p>2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>3. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання.</p> <p>2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Державна реєстрація смерті**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаль на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті	Керівник ЦНАП, адміністрато р	В	У день звернення
2	Приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності);	Керівник ЦНАП, адміністрато р	В	У день звернення
3	Направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа (у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті); контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити	Керівник ЦНАП, адміністрато р	В	У день звернення
4	Запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть;	Керівник ЦНАП, адміністрато р	В	У день звернення
5	Складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення; ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про смерть	Керівник ЦНАП, адміністрато р	В	У день звернення
6	Формує свідоцтво про смерть в Реєстрі; формує витяг з Реєстру про смерть або довідку про смерть для отримання допомоги на поховання; вносить відомості про	Керівник ЦНАП, адміністрато	В	У день звернення

	свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв	р		
7	Видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру (довідку) для отримання допомоги на поховання; вносить відомості до алфавітної книги; або відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернен-ня)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернен-ня)

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з державної реєстрації шлюбу**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. <b>Заява про державну реєстрацію шлюбу</b> (встановленого зразка), <b>подана особисто</b> жінкою та чоловіком.</p> <p>1.1. Якщо жінка і (або) чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, справжність підпису(ів) на якій засвідчено нотаріально, можуть подати їх представники. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності;</p> <p>Але при цьому: Державна реєстрація шлюбу проводиться у присутності нареченої та нареченого. Державна реєстрація шлюбу через представника не допускається.</p> <p>2. <b>Паспорти громадян України</b> (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) жінки та чоловіка;</p> <p>3. <b>Документ, що підтверджує сплату державного мита</b> або документ, що підтверджує <b>право на звільнення від сплати державного мита</b>;</p> <p><b>ПРИ ПОТРЕБІ:</b></p> <p>4. <b>Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу</b> (якщо шлюб повторний);</p> <p>5. <b>Рішення суду про зниження шлюбного віку</b> (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</p>

		<b>Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу</b> (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються жінкою та чоловіком особисто.</p> <p>2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,85 грн</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p> <p><b>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Шлюб реєструється <b>після спливу одного місяця</b> від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.</p> <p>За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.</p> <p>У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.</p>
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</p> <p>2. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>



13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб;</p> <p>2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація шлюбу**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаль на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, – заяву, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
2	Перевіряє у Реєстрі відомості про сімейний стан осіб, як бажають зареєструвати шлюб; приймає та реєструє заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання); приймає, перевіряє паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства та посвідку на постійне чи тимчасове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; рішення суду про надання права на шлюб (у разі звернення осіб віком 16-17 років); документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку); переклад тексту документів громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складених іноземною мовою, на українську мову;	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення
3	Ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків; інформує про можливість здійснення медичного обстеження та, за бажанням суб'єктів звернення, видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я; здійснює	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день звернення

	перевірку законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України шляхом направлення запиту до територіального органу Державної міграційної служби України (у разі відсутності у іноземця чи особи без громадянства посвідки на постійне чи тимчасове проживання; відсутності на останній вільній сторінці паспортного документа іноземця, документа, що посвідчує особу без громадянства, або у вкладному талоні відмітки про отримання посвідки, скріпленої печаткою; якщо посвідка на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства видана територіальними органами чи підрозділами Державної міграційної служби України в Автономній Республіці Крим з 20 лютого 2014 року або на тимчасово окупованих територіях Донецької, Луганської областей з 01 березня 2014 року; пред'явлення посвідки на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства, яка підлягає обміну відповідно до Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 року № 251); призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;			
5	Складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	Після слину місячного терміну у день укладення шлюбу
6	Формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі; вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день укладення шлюбу
7	Видає свідоцтва про шлюб; вносить відомості до алфавітної книги; або відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб	Керівник ЦНАП, адміністратор	В	У день укладення шлюбу
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**посвідчення заповіту (крім секретного)**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 , +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b>http://raygorod-otg.gov.ua/</b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>1. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає;</b></p> <p><b>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</b></p> <p><b>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</b></p> <p><b>4. Заповіт</b> (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів). <i>Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.</i></p> <p>У випадку, якщо посвідчується <u>заповіт подружжя</u>:</p> <p><b>5. Документи на право власності на майно, яке заповідачі заповідають</b> (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності). <i>Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі</i></p> <p><b>6. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).</b></p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,85 грн</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного</p>

		<p>(обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій).</p> <p><i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i></p> <p><i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i></p>

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Посвідчення заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідає на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка тексту заповіту на предмет відповідності його закону або складення заповіту із слів заявника.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові зміст і значення поданих ним проекту заповіту	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
5	Оголошення тексту заповіту (якщо заповіт складається зі слів заявника посадовою особою)	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
6	Проставляння та примірниках заповіту посвідчу вальних написів	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
7	Видача примірника заповіту із посвідчу вальним написом заявнику, долучення іншого примірника до спадкової справи.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**скасування заповіту (крім секретного)**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>1. Паспорт громадянина України;</b> <b>2. Заява;</b> <b>3. Примірник заповіту, що скасовується</b> (який знаходиться у заповідача – за наявності і за бажанням). <b>4. Документ про оплату державного мита.</b> <i>Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою органу місцевого самоврядування.</i>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,34 грн.</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>

11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Скасування заповіту (крім секретного) (відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику / примірниках заповіту
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i> <i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Скасування заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаль на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка заповіту на предмет наявності посвідчувального напису, перевірка справжності підпису заявника на заяві.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки скасування заповіту.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
5	Проставляння на примірнику заповіту відмітки про скасування заповіту.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
6	Проставляння відмітки в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику заповіту, який зберігається у справах органу місцевого самоврядування.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
7	Видача примірника заповіту із відміткою про його скасування, долучення іншого примірника до спадкової справи.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### адміністративної послуги

Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: _____ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Паспорт громадянина України;</b></li> <li>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<b>ідентифікаційний код</b>);</li> <li>3. <b>Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b></li> </ol> <p><i>Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або зіпсування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише <b>після подачі свідоцтва про смерть заповідача</b>).</i></p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,51 грн.</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p>

		<b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b>
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідченого органом місцевого самоврядування документа
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i> <i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаль на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка наявності документу, дублікат якого запитується, у справах, що зберігаються в органі місцевого самоврядування.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили дубліката документа, що запитується.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
5	Оформлення дубліката документа, що запитується, проставлення на примірниках документу відповідних написів про відповідність оригіналу, юридичну силу документа та ін...	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
6	Видача примірника дубліката документа заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### адміністративної послуги

Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: _____ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Паспорт громадянина України;</b></li> <li>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<b>ідентифікаційний код</b>);</li> <li>3. <b>Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії;</b></li> <li>4. <b>Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b></li> </ol>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,17 грн.</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p> <p><b>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адмінстратора</b></p>
11	Строк надання	У день звернення (невідкладно)

	адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Засвідчена належним чином копія документа або виписка з нього
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i> <i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаць на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка документу, копія якого засвідчується вимогам законодавства.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили копії документа, що запитується.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
5	Виготовлення копії документа або виписки з нього. Оформлення копії документа, що запитується, проставлення на примірниках документу відповідних написів про відповідність оригіналу та ін...	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
6	Видача примірника копії документа (виписки з нього) заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**Засвідчення справжності підпису на документі**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**  
**Територіальний підрозділ**  
**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт громадянина України;</li> <li>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</li> <li>3. Документ для засвідчення підписом.</li> <li>4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</li> </ol>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,34 грн.</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p> <p><b>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</b></p>
11	Строк надання	У день звернення (невідкладно)

	адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Документ із засвідченим підписом
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i> <i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Засвідчення справжності підпису на документі**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаць на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка документу, на якому засвідчується підпис, вимогам законодавства.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили документа, на якому засвідчується підпис.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
5	Запрошення заявника особисто проставити підпис на документі. Проставляння на примірниках документу відповідних написів про відповідність встановлення особи та засвідчення справжності підпису підписанта, дату посвідчу вального напису, печатки та ін..	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
6	Видача примірника документа із посвідченням підписом заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### 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)**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></u></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,



		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>0,34 грн.</b>).</p> <p><b>Від сплати державного мита звільняються:</b></p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p> <p><b>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</b></p>
11	Строк надання	У день звернення (невідкладно)

	адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i> <i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
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)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідаць на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
2	Встановлення предмету, обсягу прав та зобов'язань, які довіряються заявником довірених особі.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили документа, який запитується.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
5	Складання тексту довіреності, її оформлення відповідно до законодавства. Ознайомлення із текстом довіреності заявника, отримання його погодження шляхом проставлення особистого підпису. Проставлення на примірниках документу відповідних посвідчувальних написів, печатки, реєстрація довіреності у журналі.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
6	Видача примірника довіреності заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування.	Керівник ЦНАП, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><i>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються:</i></p> <p>заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>а також:</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;</li> <li>2) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>3) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси;</li> <li>4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову</li> </ol>

		<p>власність);</p> <p>5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності).</p> <p>Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, не вимагається у разі, коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси.</li> </ol> <p><i>Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна у результаті реконструкції такого об'єкта подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі прав);</li> <li>2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;</li> <li>3) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність);</li> <li>5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалася в результаті спільної діяльності).</li> </ol> <p>Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, не вимагається у разі, коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>2) витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності);</li> <li>3) документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності);</li> <li>4) документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий</li> </ol>
--	--	---

		<p>Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності).</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</li> <li>2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.</li> <li>3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою);</li> <li>4) письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).</li> </ol> <p><i>Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</li> <li>2) ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи);</li> <li>3) передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи);</li> <li>4) розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи).</li> </ol> <p><i>Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників (учасників) юридичної особи, подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</li> <li>1<sup>-1</sup>) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.</li> <li>2) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу</li> </ol>
--	--	---

	<p>засновників (учасників) юридичної особи.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності у зв'язку із виділенням нерухомого майна в натурі власникам майнових паїв членів колективних сільськогосподарських підприємств подаються:</i></p> <p>1) свідоцтво про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою;</p> <p>2) акт приймання-передачі нерухомого майна.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності у зв'язку з поверненням майна у власність реабілітованим громадянам подається рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення майна реабілітованій особі.</i></p> <p><i>Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об'єкт нерухомого майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи псуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно</i></p> <p>використовуються відомості з Державного земельного кадастру або Реєстру прав власності на нерухоме майно, який є архівною складовою частиною Державного реєстру прав, та паперовий носій інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).</p> <p>у разі наявності в заявника копії примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно подається також відповідна копія.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:</i></p> <p>документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:</i></p> <p>документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p>документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);</p> <p>технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого</p>
--	---



	<p>майна;</p> <p>документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси.</p> <p>Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, не вимагається у разі, коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, крім документів, передбачених пунктом вище, також подається</i></p> <p>письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності.</p> <p>письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, змінюється розмір часток у такому праві спільної власності).</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників, подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду;</li> <li>2) документи, передбачені пунктом 54 цього Порядку, крім документа, що посвідчує право власності на нерухоме майно до його поділу або виділу в натурі частки.</li> <li>3) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності).</li> <li>4) технічний паспорт на такий об'єкт (у разі, коли в документах, що подаються для такої реєстрації, відсутні відомості про технічні характеристики відповідного об'єкта).</li> </ol> <p><i>Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно, яке перебуває в іпотеці або податковій заставі, також подається документ, що підтверджує наявність факту згоди іпотекодержателя або контролюючого органу на відчуження або передачу на іншому речовому праві такого майна, крім:</i></p> <p>державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно, реєстрація яких проведена до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення;</p> <p>державної реєстрації права власності на нерухоме майно на підставі свідоцтва про право на спадщину;</p> <p>державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно на підставі рішення суду;</p> <p>державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що набувається в результаті його примусової реалізації відповідно до закону.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття</i></p>
--	--

		<p><i>права власності на предмет іпотеки, також подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) засвідчена іпотекодержателем копія письмової вимоги про усунення порушення основного зобов'язання та/або умов іпотечного договору, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцю та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця;</li> <li>2) засвідчена іпотекодержателем копія повідомлення про вручення рекомендованого поштового відправлення або поштового відправлення з оголошеною цінністю, яким надіслано вимогу, зазначену у підпункті 1 цього пункту, з відміткою про вручення адресату, або засвідчена іпотекодержателем копія рекомендованого поштового відправлення або поштового відправлення з оголошеною цінністю, яким надіслано вимогу, зазначену у підпункті 1 цього пункту, з позначкою про відмову адресата від одержання такого відправлення, або засвідчені іпотекодержателем копії рекомендованих поштових відправлень або поштових відправлень з оголошеною цінністю (поштових конвертів), якими не менше ніж двічі з періодичністю не менше ніж один місяць надсилалася вимога, зазначена у підпункті 1 цього пункту, та які повернулися відправнику у зв'язку із відсутністю адресата або закінченням встановленого строку зберігання поштового відправлення, або засвідчені іпотекодержателем паперові копії електронного листа, яким за допомогою засобів інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи, що забезпечує обмін електронними документами, надіслано вимогу, зазначену у підпункті 1 цього пункту, та електронного службового повідомлення відповідної системи, яким підтверджується доставка відповідного електронного листа за адресою електронної пошти адресата (у разі коли договором з іпотекодавцем або боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, передбачено можливість обміну електронними документами);</li> <li>3) довідка іпотекодержателя, що містить відомості про суму боргу за основним зобов'язанням станом на дату не раніше трьох днів до дня подання документів для проведення відповідної державної реєстрації та відомості про вартість предмета іпотеки, визначену суб'єктом оціночної діяльності, станом на дату не раніше 90 днів до дня подання документів для проведення відповідної державної реєстрації;</li> <li>4) заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).</li> </ol> <p><i>Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об'єкта нерухомого майна;</li> <li>2) акт приймання-передачі такого об'єкта нерухомого майна.</li> </ol> <p><i>Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна для розміщення дипломатичних представництв, консульських установ та міжнародних міжурядових організацій також подаються відповідна</i></p>
--	--	--

	<p>нота МЗС, а для розміщення міжнародних неурядових та іноземних організацій - лист Генеральної дирекції з обслуговування іноземних представництв, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної та Севастопольської міської держадміністрації.</p> <p>Для державної реєстрації права власності у зв'язку з набуттям у власність майна компанією з управління активами інституційних інвесторів також подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) регламент корпоративного інвестиційного фонду або регламент пайового інвестиційного фонду;</li> <li>2) свідоцтво про внесення інституту спільного інвестування до реєстру інститутів спільного інвестування.</li> </ol> <p>Для державної реєстрації права власності у зв'язку з набуттям у власність майна юридичною особою, що є управителем фонду операцій з нерухомістю, також подаються затверджені правила фонду операцій з нерухомістю.</p> <p>Для державної реєстрації права власності на підставі заяви спадкоємця подаються</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", що підтверджують набуття спадкодавцем права власності на нерухоме майно, витяг із Спадкового реєстру про наявність заведеної спадкової справи та документ, що містить відомості про склад спадкоємців, виданий нотаріусом чи уповноваженою на це посадовою особою органу місцевого самоврядування, якими заведено відповідну спадкову справу.</p> <p>Для державної реєстрації права власності у разі витребування нерухомого майна з чужого незаконного володіння на підставі рішення суду подаються</p> <p>необхідні для відповідної реєстрації документи, передбачені статтею 27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та цим Порядком, що підтверджують право власності на нерухоме майно належного власника.</p> <p>Для державної реєстрації права власності у разі розірвання договору, за яким відбувся перехід права власності на нерухоме майно, на підставі рішення суду подаються</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та цим Порядком, що підтверджують право власності на нерухоме майно відчужувача до укладення такого договору.</p> <p>Для державної реєстрації обтяження нерухомого майна іпотекою на підставі іпотечного договору, у тому числі у зв'язку із зміною умов обтяження нерухомого майна іпотекою, також подається</p> <p>заставна, якщо іпотечним договором передбачено її видачу.</p> <p>Для державної реєстрації відступлення прав за іпотечним договором також подається</p> <p>заставна, якщо іпотечним договором передбачено її видачу, на якій виконано передавальний напис (індосамент) її власником.</p> <p>Для державної реєстрації видачі дубліката заставної</p>
--	--

		<p>подається</p> <p>дублікат заставної.</p> <p><i>Для державної реєстрації припинення права власності на об'єкт нерухомого майна, об'єкт незавершеного будівництва у зв'язку з його знищенням подаються:</i></p> <p>1) документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення;</p> <p>2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта).</p> <p><i>Для державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності подається</i></p> <p>документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. У разі державної реєстрації права власності на окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб.</p> <p><i>Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)</i></p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:</p> <p><i>За державну реєстрацію права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань) справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (210 грн.).</i></p> <p><i>За державну реєстрацію обтяжень речових прав справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (110 грн.)</i></p> <p><i>За державну реєстрацію права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань), проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</i></p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб (2100 грн.) - у строк два робочі дні;</p> <p>2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб (4200 грн.) - у строк один робочий день;</p> <p>5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб (10510 грн.) - у строк 2 години.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому</p>

		<p>подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав (крім випадків проведення такої реєстрації у скорочені терміни):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</li> <li>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>6) особи з інвалідністю I та II груп;</li> <li>7) Національний банк України;</li> <li>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</li> <li>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</li> </ol> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>
--	--	---

11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 робочі дні;</li> <li>1 робочий день;</li> <li>2 години</li> </ul>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</li> <li>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</li> <li>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</li> </ul>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</li> <li>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</li> <li>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</li> <li>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</li> <li>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</li> <li>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</li> <li>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</li> <li>9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</li> </ul>

		<p>10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників;</p> <p>13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**державна реєстрація права власності на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

№п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  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, Державний реєстратор	В	Протягом 1 робочого дня
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор	В	Протягом 1 – 2 робочого дня
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	Протягом 2 – 5 робочого дня



	<p>1. Розгляд заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно, про залишення заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;</p> <p>2. Прийняття рішення про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації права власності на нерухоме майно</p>			
6	Формування рішення про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації права власності на нерухоме майно та передача адміністратору	Державний реєстратор	В	Протягом 5 робочого дня
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом п'ятого робочого дня
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу).</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p> <p>Отримуються документи, що подавалися</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	На п'ятий робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				5 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 роб. дн.

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

Секретар сільської ради

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на**  
**нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності</b> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); <b>2. Документ, що посвідчує особу заявника</b> (пред'являється для встановлення особи заявника); <b>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника</b> (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); <b>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</b> <b>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє,</b> та реєстраційний номер облікової картки платника податку <b>(ідентифікаційний код)</b> такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). <b>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</b> (крім випадків, коли особа

		<p>звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p><b>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно</b> (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо);</p> <p><b>8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування</b> про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки.</p> <p><i>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки, також подаються:</i></p> <p>1) <b>копія письмової вимоги про усунення порушень</b>, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця;</p> <p>2) <b>документ, що підтверджує наявність факту завершення 30 денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотекодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі;</b></p> <p>3) <b>заставна</b> (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p><i>За державну реєстрацію інших речових прав, похідних від права власності, справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (110 грн.).</i></p> <p><i>За державну реєстрацію інших речових прав, похідних від права власності, проведено у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</i></p> <p>0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб <b>(1050 грн.) - у строк два робочі дні;</b></p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб <b>(2100 грн.) - у строк один робочий день;</b></p> <p>2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб <b>(5260 грн.) - у строк 2 години.</b></p> <p>прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір справляється за одну надану</p>

		<p>послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав (крім випадків проведення такої реєстрації у скорочені терміни):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</li> <li>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>6) особи з інвалідністю I та II груп;</li> <li>7) Національний банк України;</li> <li>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</li> <li>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</li> </ol> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться

		<p>у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно;</p> <p>8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких</p>

		<p>заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p><i>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

*\*Після запровадження сервісу.*

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме**

**майно**

(назва адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  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	В	Протягом 1 робочого дня
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор	В	Протягом 1 – 2 робочого дня
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно та	Державний реєстратор	В	Протягом 2 – 5 робочого дня



	<p>документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, про залишення заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, про зупинення державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, про відмову у зупиненні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно, про відновлення державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно;</p> <p>2. Прийняття рішення про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>			
6	Формування рішення про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно та передача адміністратору	Державний реєстратор	В	Протягом 5 робочого дня
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор	В	Протягом п'ятого робочого дня
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу).</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі, Видача документів, що подавалися.</p>	Адміністратор	В	3 п'ятого робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				5 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 роб. дн.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»*
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються: заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора. рішення суду, що набрало законної сили.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:

		<p>заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

\*До запровадження інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, а також у разі проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів, що набрали законної сили, до запровадження відповідної інформаційної взаємодії реєстраційні дії на підставі рішень судів проводяться за зверненням заявника.

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про скасування державної реєстрації права, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про скасування державної реєстрації прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для скасування, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
5	Опрацювання заяви про скасування державної реєстрації прав, а також документів, необхідних для видачі та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про скасування державної реєстрації прав, про відмову в задоволенні заяви про скасування державної реєстрації прав; 2. Прийняття рішення про скасування державної реєстрації прав або про відмову у скасуванні державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	Протягом 1 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав

6	Формування рішення про скасування або про зупинення розгляду документів, відмову у скасуванні та передача адміністратору	Державний реєстратор	В	Протягом 1 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу).</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p> <p>Видача документів, що подавалися.</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин
Загальна кількість днів надання послуги				2 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				2 години

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги внесення змін до записів Державного реєстру речових  
прав на нерухоме майно та їх обтяжень

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></u></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав</b> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</p> <p><b>2. Документ, що посвідчує особу заявника</b> (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p><b>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника</b> (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);</p> <p><b>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</b></p> <p><b>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</b>, та реєстраційний номер облікової картки платника податку <b>(ідентифікаційний код)</b> такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p><b>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</b> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p><b>7. Документ, у якому виявлено технічну помилку</b> (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права;</li> <li>- визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни;</li> <li>- зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності;</li> <li>- зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик;</li> <li>- виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка);</li> </ul> <p>рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p><i>За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (80 грн.).</i></p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав (крім випадків проведення такої реєстрації у скорочені терміни):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</li> </ol>

		<p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p>

		<p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p><i>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником).</p> <p>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**адміністративної послуги внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на  
нерухоме майно та їх обтяжень**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для внесення змін, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор, державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 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, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
5	Опрацювання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень а також документів, необхідних для внесення змін та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.

	<p>зупинення розгляду заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, про відновлення розгляду заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, про залишення заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;</p> <p>2. Прийняття рішення про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень або про відмову у внесенні змін</p>			
6	Формування рішення про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень або про відмову у внесенні змін та передача адміністратору	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу).</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p> <p>Отримуються документи, що подавалися</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
Загальна кількість днів надання послуги -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги надання інформації з Державного реєстру речових**  
**прав на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**  
**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 , +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></u></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу. * в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» <i>За отримання інформації з Державного реєстру прав, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</i> 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб <b>(50 грн.)</b> - отримання інформації <b>в паперовій формі</b> ; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб <b>(30 грн.)</b> - отримання інформації <b>в електронній формі</b> ; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб <b>(80 грн.)</b> - отримання інформації <b>адвокатами, нотаріусами</b> (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом

		<p>незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав (крім випадків проведення такої реєстрації у скорочені терміни):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</li> <li>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>6) особи з інвалідністю I та II груп;</li> <li>7) Національний банк України;</li> <li>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</li> <li>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</li> </ol> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається



		фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**адміністративної послуги надання інформації з Державного реєстру речових прав на**  
**нерухоме майно**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання інформації з Державного реєстру прав у паперовій формі.	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання інформації з Державного реєстру прав	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
5	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у наданні відомостей	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Повідомлення про відмову у видачі відомостей із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову видачі відомостей розміщуються на порталі електронних сервісів (за наявності підстав)	Державний реєстратор	В	У день відмови у наданні відомостей
8	Видача результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав

		на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна</b> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); <b>2. Документ, що посвідчує особу заявника</b> (пред'являється для встановлення особи заявника); <b>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника</b> (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); <b>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</b> <b>5. Документ, що посвідчує посадову особу (службове посвідчення).</b> <b>6. Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного</b> (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
12	Перелік підстав для	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути

	зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	зупинено у разі: подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо: безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності); надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  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, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор	В	Протягом 1 години
5	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про	Державний реєстратор	В	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви

	<p>відновлення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про залишення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про зупинення реєстрації взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відмову у зупиненні взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;</p> <p>2. Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна</p>			
6	Формування рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна та передача адміністратору	Державний реєстратор	В	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу)</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі</p> <p>Рішення про відмову за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p> <p>Отримуються документи, що подавалися</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
Загальна кількість днів надання послуги				12 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				12 годин

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги державна реєстрація обтяжень речових прав на**  
**нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></u></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,



Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень</b> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</p> <p><b>2. Документ, що посвідчує особу заявника</b> (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p><b>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника</b> (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);</p> <p><b>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</b></p> <p><b>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</b>, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p><b>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</b> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p><b>7. Документи, що підтверджують обтяження нерухомого майна:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили;</li> <li>- рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду;</li> <li>- договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката;</li> <li>- закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном;</li> <li>- інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.</li> </ul>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:</p> <p>державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p><i>За державну реєстрацію обтяжень речових прав справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (110 грн.).</i></p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав (крім випадків проведення такої реєстрації у скорочені терміни):</b></p> <p>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника</p>

		<p>бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p><b><i>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</i></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для</p>

		<p>прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p><i>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 3 годин 3 моменту прийняття заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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, Державний реєстратор	В	Протягом 3 годин 3 моменту прийняття заяви
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор	В	Протягом 3 годин, 3 моменту прийняття заяви
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, про відновлення розгляду	Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

	заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, про залишення заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, про зупинення державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно, про відмову у зупиненні державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно, про відновлення державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно			
6	Формування рішення про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно та передача адміністратору	Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу) Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі. Отримуються документи, що подавалися	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
Загальна кількість днів надання послуги				2 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				2 роб. дн.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з державної реєстрації юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5

		<p>«Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України</p> <p>05.03.2012 за № 367/20680</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий</p>



		<p>документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  акт місцевої ради про створення виконавчого органу;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну</p>

		<p>реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –</p>

		<p>підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--	--

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

№п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крі м вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i>
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:</p> <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із</p>



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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних

				та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр надання адміністративних послуг Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**з державної реєстрації рішення про відміну рішення**  
**про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноважений ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крі м вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації

	сервісів			
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.07.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр надання адміністративних послуг Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або

	адміністративної послуги	уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p> <p>3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;

		<p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>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, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах,</p>

		поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноважений ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крі м вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>



		<p>формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p>

		<p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації  
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

№п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крі м вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

				днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення  
(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського  
формування)

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр надання адміністративних послуг Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу

	отримання адміністративної послуги	<p>юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться</p>

		<p>відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації,  
ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноважений ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крі м вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів



7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»,

		<p>zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.03.2016 za № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 05.03.2012 za № 367/20680</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення заявника, яким може бути:</p> <p>уповноважений представник юридичної особи;</p> <p>спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування ( правонаступництва);</p> <p>учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства;</p> <p>особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини частки) у статутному капіталі товариства</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника)</p>

	<p>юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</p> <p>3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору;</p> <p>один із таких відповідних документів:</p> <p>а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;</p> <p>б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;</p> <p>в) заява про вступ до товариства;</p> <p>г) заява про вихід з товариства;</p> <p>г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному</p>
--	---

		<p>капіталі товариства;</p> <p>д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;</p> <p>е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p><i>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (<b>630 грн.</b>). Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб (<b>21,02 грн.* кільк.осіб та округлено до найбл.10 грн.</b>).</i></p> <p><i>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (<b>210 грн.</b>).</i></p> <p><i>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору (<b>470 грн.</b>).</i></p> <p><i>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</i></p> <p><i>у подвійному розмірі адміністративного збору (<b>1260 грн.</b>) – за</i></p>

		<p>проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом шести годин</b> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору (<b>3150 грн.</b>) – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом двох годин</b> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами</p> <p><b><u>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</u></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених <u>абзацом першим</u> частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p>

		<p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;</p> <p>заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;</p> <p>статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p>

		<p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (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</p>
16	Примітки	<p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	проведенні державної реєстрації			крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженою нею особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;</p> <p>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.</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самотійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство».</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані</p>

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**з державної реєстрації фізичної особи підприємцем**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації

	відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів			
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за

## Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>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 (<b>210 грн.</b>).</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору (<b>160 грн.</b>).</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені</p>

		<p>строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору (<b>420 грн.</b>) – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом шести годин</b> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору (<b>1050 грн.</b>) – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом двох годин</b> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p> <p><b><u>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</u></b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p>

		<p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>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</p>
16	Примітки	<p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p>

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що  
містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців  
та громадських формувань**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноважений ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крі м вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	проведенні державної реєстрації			крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення заявника, яким може бути:



	адміністративної послуги	фізична особа – підприємець або уповноваженої нею особи; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням;</p> <p>Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних

	реєстрації	<p>осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи –  
підприємця за її рішенням**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (витяг з ЄДР, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця)**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр надання адміністративних послуг Понеділок, вівторок, четвер – з 09.00 до 16.00 (без перерви); Середа – з 09.00. до 20.00 (без перерви); П'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Субота – 08.00 до 12.00 (без перерви)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник), документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

	для отримання адміністративної послуги	<p>формувань або документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (<a href="https://online.minjust.gov.ua/">https://online.minjust.gov.ua/</a>)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p><i>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань <b>в паперовій формі</b> справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (<b>110 грн.</b>).</i></p> <p><i>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань <b>в електронній формі</b> справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі (<b>80 грн.</b>).</i></p> <p><i>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, <b>в паперовій формі</b> справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (<b>150 грн.</b>).</i></p> <p><i>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, <b>в електронній формі</b> справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, в паперовій формі (<b>110 грн.</b>).</i></p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> <p><u><b>Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору у адміністратора</b></u></p>

11	Строк надання адміністративної послуги	Витяги та документи в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. Витяги та документи в електронній формі надаються в режимі реального часу
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**адміністративної послуги з видачі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (витяг з ЄДР, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця)**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання відомостей з Єдиного державного реєстру у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання відомостей з Єдиного державного реєстру	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
5	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у наданні відомостей	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Повідомлення про відмову у видачі відомостей із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову видачі відомостей розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у наданні відомостей



8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається витяг у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання запиту у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у видачі відомостей подані документи повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	Адміністратор, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) Територіальний підрозділ: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u>http://raygorod-otg.gov.ua/</u></b> Територіальний підрозділ: тел. (04331)35-5-42 Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, ст. ст. 12, 123 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26 Закон України «Про землеустрій», ст. 19, 25
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Архівне рішення ради до 2002 року . 3. Копія технічного паспорта на житловий будинок (будівлі) 4.Право власності на будівлю 5.Установчі документи для юридичних осіб, паспортні документи для громадян.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність технічної документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно дії них нормативно-правових актів
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради про затвердження технічної документації із землеустрою.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор. СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради про затвердження технічної документації із землеустрою або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) Територіальний підрозділ: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnsp@ukr.net">raigorod_cnsp@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> Територіальний підрозділ: тел. (04331)35-5-42 Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</i>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. Викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки.;</li> <li>3. Паспорт громадянина України;</li> <li>4. Картка платника податків (ідентифікаційний код).</li> <li>5. Установчі документи (для одиничних осіб).</li> <li>6. Нотаріально посвідчені копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (якщо на даній земельній ділянці розміщені об'єкти нерухомості).</li> <li>7. Містобудівна документація.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)3-55-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява;</li> <li>2. Договір оренди землі або договір на право тимчасового користування землею з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки;</li> <li>3. Документи, що є підставою для внесення змін до рішення (при наявності відповідних документів);</li> <li>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);</li> <li>5. Паспорт громадянина України.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг) про внесення змін до договору оренди земельної ділянки
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради про зміни до договору оренди земельної ділянки або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Припинення договору оренди земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnep@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></u></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. Договір оренди землі з невід’ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки;</li> <li>3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких);</li> <li>4. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі;</li> <li>5. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв’язку з продажем нерухомого майна або його частини);</li> <li>6. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землею;</li> <li>7. Паспорт громадянина України.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>3. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг) про припинення договору оренди земельної ділянки
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Припинення договору оренди земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради про припинення договору оренди земельної ділянки або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

Від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnep@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><u><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></u></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява (клопотання);</p> <p>2. Договір оренди землі з невід’ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється;</p> <p>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);</p> <p>3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПП) (оригінал);</p> <p>4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;</p> <p>5. Правовстановлюючі документи на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності):</p> <p>5.1. Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин);</p> <p>5.2. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності);</p> <p>У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.</p> <p>6. Паспорт громадянина України;</p> <p>7. Картка платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>8. Установчі документи (статут, положення) для юридичних осіб;</p> <p>9. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність;</p> <p>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи)</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг) про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Припинення договору оренди земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення (на якій розташовано об'єкт нерухомого майна, що є власністю покупця цієї ділянки), межі якої визначено в натурі та без зміни її цільового призначення**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 381 від 22.04.2009 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява - згода, завірена нотаріально на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія Договору оренди або документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності).</li> <li>2. Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.</li> <li>3. Копія установчих документів для юридичної особи.</li> <li>4. Для громадянина - копія документа, що посвідчує особу, копія облікової картки — платника податків.</li> <li>5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)</li> </ol>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення (на якій розташовано об'єкт нерухомого майна, що є власністю покупця цієї ділянки), межі якої визначено в натурі та без зміни її цільового призначення**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <b><a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a></b> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява - згода, завірена нотаріально на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки;</li> <li>3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких);</li> <li>4. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі;</li> <li>5. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем нерухомого майна або його частини);</li> <li>6. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;</li> <li>7. Паспорт громадянина України.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги  
та/або центру надання адміністративних послуг**

1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве



		самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява;</p> <p>2. Паспорт громадянина України;</p> <p>3. Картка платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>4. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру);</p> <p>5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал).</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність;</p> <p>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Передача у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача в оренду земельної ділянки із земель комунальної власності**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги  
та/або центру надання адміністративних послуг**

1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) Територіальний підрозділ: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, ,+380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> Територіальний підрозділ: тел. (04331)35-5-42 Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</i>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве

		самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання).</li> <li>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);</li> <li>3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);</li> <li>4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду);</li> <li>5. Паспорт громадянина України;</li> <li>6. Карта платника податків (ідентифікаційний номер).</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Передача в оренду земельної ділянки із земель комунальної власності**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання у постійне користування земельних ділянок із земель комунальної власності**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява (клопотання).</p> <p>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);</p> <p>3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);</p> <p>4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду);</p> <p>5. Паспорт громадянина України;</p> <p>6. Карта платника податків (ідентифікаційний номер).</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність;</p> <p>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання у постійне користування земельних ділянок із земель комунальної власності**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  
зі зміною цільового призначення**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява;</p> <p>2. Паспорт громадянина України;</p> <p>3. Документи, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою;</p> <p>4. Розроблений та належним чином оформлений проект землеустрою щодо відведення (зміни цільового призначення) земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал);</p> <p>5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал).</p> <p>Для юридичної особи додатково подається:</p> <p>6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність;</p> <p>3. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>

	послуги	
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі  
зміною цільового призначення**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Зміна цільового призначення земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве

		самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява;</p> <p>2. Паспорт громадянина України;</p> <p>3. Документи, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою;</p> <p>4. Розроблений та належним чином оформлений проект землеустрою щодо відведення (зміни цільового призначення) земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал);</p> <p>5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал).</p> <p>Для юридичної особи додатково подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</li> </ul> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Довіреність;</li> <li>- Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ul>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>

13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Зміна цільового призначення земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника  
землі**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) Територіальний підрозділ: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> Територіальний підрозділ: тел. (04331)35-5-42 Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - Довіреність; - Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника  
землі**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Відмова від земельної ділянки, яка знаходиться у користуванні у разі добровільної  
відмови землекористувача**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) Територіальний підрозділ: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> Територіальний підрозділ: тел. (04331)35-5-42 Віддалені робочі місця адміністраторів: с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява (клопотання);</p> <p>2. Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування на земельні ділянки;</p> <p>3. Паспорт громадянина України.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Довіреність;</li> <li>- Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ul>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Відмова від земельної ділянки, яка знаходиться у користуванні у разі добровільної  
відмови землекористувача**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних відносин апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних відносин апарату сільської ради, підготовка проекту рішення сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд сільської ради, прийняття рішення сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnep@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» (зі змінами).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна зі згодою замовника на обробку персональних даних;</li> <li>- для фізичної особи – копія паспорта;</li> <li>- для юридичної особи та фізичної особи підприємця – копія свідоцтва про державну реєстрацію;</li> <li>- копія правоустановчого документа, який підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку (у випадку, коли адреса присвоюється земельній ділянці);</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна (протокол загальних зборів співвласників майнових паїв колишнього сільськогосподарського підприємства про виділення в натурі об'єкта, акт передачі об'єкта нерухомого майна від спілки співвласників громадянину чи юридичній особі, технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна, тощо);</li> <li>- документ, що засвідчує відповідність закінченого будівництва об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам (декларація про закінчення будівництва та готовність його до експлуатації - у випадках присвоєння поштової адреси новозбудованим об'єктам нерухомого майна).</li> </ul> <p><b>Для присвоєння поштової адреси земельній ділянці:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на присвоєння поштової адреси земельній ділянці;</li> <li>- для фізичної особи – копія паспорта;</li> <li>- для юридичної особи та фізичної особи підприємця – копія свідоцтва про державну реєстрацію;</li> <li>- документація із землеустрою, що затверджена міською радою</li> </ul>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих



	відмови у наданні адміністративної послуги	документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету сільської ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка проекту рішення виконкому сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд виконкому сільської ради, прийняття рішення виконкомом сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) виконкому сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23).
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 -
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява встановленого зразка.</p> <p>2. Нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.</p> <p>3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо).</p> <p>4. Проект будівництва (за наявності).</p> <p>5. Засвідчена нотаріально згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p> <p><u>У разі внесення змін до будівельного паспорта:</u></p> <p>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).</p> <p>2. Примірник будівельного паспорта замовника.</p> <p>3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).</p> <p>4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки

14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит
----	---	---

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

Керівнику \_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу  
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА\*

на видачу будівельного паспорта  
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки  
загальною площею \_\_\_\_\_ га, посвідченої

\_\_\_\_\_, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або  
договір суперфіцію)

яка розташована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_ (згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови  
земельної ділянки)

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\*{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та  
житлово-комунального господарства № 66 від 25.02.2013}

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка проекту рішення виконкому сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд виконкому сільської ради, прийняття рішення виконкомом сільською радою	СНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) виконкому сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23).
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від і 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» -
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. схема розміщення ТС, виконана на топографо-геодезичній основі М 1:500, яку виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (у разі розташування ТС на інженерних мережах - погодження на даній схемі балансоутримувача мереж); 3. ескіз фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 4. схема благоустрою прилеглої території, виготовлену суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 5. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 6. довіреність (для уповноваженого представника); 7. копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою. 8. належним чином посвідчена довіреність (для уповноваженого представника) Для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС: - заява; - паспорт прив'язки ТС, дія якого продовжується (оригінал); - довіреність (для уповноваженого представника); - копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви

12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка проекту рішення виконкому сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд виконкому сільської ради, прийняття рішення виконкомом сільською радою	СНАП	В	Протягом 10 роб. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) виконкому сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради

від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання вихідних даних (містобудівних умов і обмежень) забудови земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 E-mail: <b>raigorod_cnep@ukr.net</b> Офіційний сайт: _____ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23).
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та з питань житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 року №109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. засвідчена у встановленому порядку копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою; 3. фотофіксація земельної ділянки з оточенням; 4. містобудівний розрахунок з технікоекономічними показниками запланованого об'єкта будівництва; 5. вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 6. кадастрова довідка з містобудівного кадастру; 7. демонстраційні матеріали в електронному вигляді у форматі «jpeg» із розміром зображення не менше 800x600 пікселів (фасади, генплан, фотофіксація земельної ділянки); 8. рішення загальних зборів, оформлене протоколом, або рішення іншої уповноваженої особи (у разі створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку). 9. належним чином посвідчена довіреність (для уповноваженого представника)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови і обмеження, витяг з рішення виконкому сільської ради або письмове повідомлення про відмову із обґрунтуванням причин такого рішення
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання вихідних даних (містобудівних умов і обмежень) забудови земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка проекту рішення виконкому сільської ради, винесення проекту рішення на розгляд виконкому сільської ради, прийняття рішення виконкомом сільською радою	СНАП	В	Протягом 10 роб. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) виконкому сільської ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб.. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnep@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23).
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. засвідчена у встановленому порядку копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою; 3. засвідчений у встановленому порядку документ, що підтверджує право власності (користування) об'єктом нерухомого майна. 4. належним чином посвідчена довіреність (для уповноваженого представника), документ, що посвідчує особу представника.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про адресу об'єкта нерухомого майна
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка відповідного документу, його реєстрація та передання у ЦНАП для видачі заявнику.	СНАП	В	Протягом 30 кал. Днів
8	Видача результату надання адміністративної послуги заявнику.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові, садового будинку у житловий**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnap@ukr.net">raigorod_cnap@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Цивільний кодекс України. Житловий кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. . Заява. 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3. Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету сільської ради.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у  
нежитлові, садового будинку у житловий**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка відповідного документу, його реєстрація та передання у ЦНАП для видачі заявнику.	СНАП	В	Протягом 30 кал. Днів
8	Видача результату надання адміністративної послуги заявнику.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про рекламу» (стаття 16*).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява</p> <p>2. кольорова фотографія місця, де планується розташувати рекламну конструкцію та комп'ютерний макет фрагменту місцевості з запропонованим рекламоносієм;</p> <p>3. ескіз рекламного засобу, який включає конструктивне рішення рекламоносія з основними габаритними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, дані про застосовані матеріали, про під'єднання до електропостачання, іншими технічними характеристиками, обов'язковим підписом проектанта щодо дотримання нормативних вимог</p> <p>4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів).</p> <p>Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):</p> <p>1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача (продовження дії) дозволу на розміщення реклами**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу з питань архітектури та містобудування апарату сільської ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка відповідного документу, його реєстрація та передання у ЦНАП для видачі заявнику.	СНАП	В	Протягом 10 роб. Днів
8	Видача результату надання адміністративної послуги заявнику.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. Днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4	Закони України	Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 року № 833 ‘Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення’ (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (згідно з додатком);</li> <li>- витяг з ЄДР;</li> <li>- копія документа, що свідчить про право заявника на використання відповідного об'єкту (свідоцтва про право власності, договору оренди тощо).</li> </ul> <p>Для встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, розташованих на захищених об'єктах (у вбудованих та прибудованих до житлових будинків приміщеннях), в нічний час з 22-00 до 8-00 години суб'єкт господарювання подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність об'єкта гігієнічним нормативам шумових параметрів</li> </ul>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.</li> <li>2. Надання документів не в повному обсязі.</li> <li>3. вмотивоване подання органів державного контролю та нагляду, правоохоронних органів стосовно обмеження режиму роботи об'єкта</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету міської ради про погодження режиму роботи.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установи та організацій  
сфери обслуговування**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів СНАП на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка відповідного документу, його реєстрація та передання у ЦНАП для видачі заявнику.	СНАП	В	Протягом 30 кал.. Днів
8	Видача результату надання адміністративної послуги заявнику.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. Днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Виготовлення архівних копій документів та витягів з них (за переліком)**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cnep@ukr.net">raigorod_cnep@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	1) Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» 2) Закон України «Про інформацію»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	«Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1 Заява; 2 копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи). 3 копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) – щодо документів, які стосуються прав власності. 4 довіреність оформлену належним чином (для уповноваженого представника).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	- архівні копії рішень сільської ради; - архівні копії рішень виконавчого комітету сільської ради; - архівні копії розпоряджень сільського голови; - архівні копії документів, що відносяться до Національного архівного фонду України і знаходяться на зберіганні в архівному підрозділі сільської ради; - архівні довідки, що підтверджують обрання особи депутатом місцевої ради; - архівні довідки про заробітну плату з ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників; - архівні довідки, що підтверджують стаж роботи громадян з ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників; - архівні витяги з документів що відносяться до Національного архівного фонду України і знаходяться на зберіганні в архівному підрозділі сільської ради; - архівні витяги з документів з ліквідованих підприємств,

		організацій і установ без правонаступництва.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виготовлення архівних копій документів та витягів з них (за переліком)**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів СНАП на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів СНАПом, підготовка відповідного документу, його реєстрація та передання у ЦНАП для видачі заявнику.	СНАП	В	Протягом 30 кал.. Днів
8	Видача результату надання адміністративної послуги заявнику.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. Днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок**

(назва документу адміністративної послуги )

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради**

**Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <b>raigorod_cnap@ukr.net</b> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,

		с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	1.Закон України «Про охорону культурної спадщини», п. 13 ч.1 ст.6, ст.6-1,35, 37. 2.Закон України «Про охорону археологічної спадщини», ст.7. 3.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст.4-1. 4.Закон України «Про адміністративні послуги», п.3 ч. 2 ст. 6, ч. 4 ст. 8. 5. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п.57 Переліку
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ України від 13.02.2002 № 316 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України», п.9. 2. Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 24 травня 2005 року № 329 «Про затвердження тимчасових форм дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зоні охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	ДБН А.2.2-14:2016 Склад та зміст науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>вказати у разі наявності</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання	п. 13 ч.1 ст.6 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
9	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	<b>І. Для отримання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в охорони:</b> 1.Заява (рекомендований зразок додається). 2.Копія ліцензії проектної та підрядної організацій на провадження господарської діяльності у будівництві, пов'язаної з проектуванням та проведенням робіт з реставрації, консервації, ремонтних робіт,



		<p>реабілітації на пам'ятках.</p> <p>3.Копія аркушу погодження науково-проектної документації з відмітками про погодження та/або листи про погодження науково-проектної документації (архітектурно-будівельна частина) уповноваженими органами).</p> <p>4.Копія затвердженого реставраційного завдання на розроблення науково-проектної документації.</p> <p>5.Копія позитивного висновку комплексної державної експертизи науково-проектної документації.</p> <p>6.Висновок районних державних адміністрацій, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідно до їх компетенції у сфері охорони культурної спадщини.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто, через уповноваженого представника або поштою
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання неповного комплекту документів</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей</p> <p>Відсутність погодженої в установленому порядку науково-проектної документації</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Дозвіл на проведення робіт на пам'ятці місцевого значення (крім пам'яток археології), її території та в зоні охорони.</p> <p>Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок</p>
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	надається особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою
16	Примітки	

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

Сільському голові

## ЗАЯВА

Відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» прошу надати Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок

(назва документа дозвільного характеру)

(об'єкт, на який видається документ)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи) або ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

(телефон)

(телефакс)

Відомість за достовірність наданих документів несе заявник

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються до заяви:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних .

(підпис заявника)

Заповнюється адміністратором:

« __ » ____ 201__ р. (підпис)	Реєстраційний номер _____ (ініціали та прізвище адміністратора)
----------------------------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 роб.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Реєстрація декларації про відходи  
(назва адміністративної послуги)**

**Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради  
Територіальний підрозділ**

**Віддалені робочі місця адміністраторів**

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: <a href="mailto:raigorod_cn timer@ukr.net">raigorod_cn timer@ukr.net</a> Офіційний сайт: <a href="http://raygorod-otg.gov.ua/">http://raygorod-otg.gov.ua/</a> <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «Про відходи», ст. 17. Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.02.2016 № 118 «Про затвердження Порядку подання декларації про відходи та її форми» (далі – Порядок).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 18.05.2016 № 186 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Вказати у разі наявності</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Діяльність суб'єктів господарської діяльності у сфері поводження з відходами, яка призводить виключно до утворення відходів, для яких $P_{зув}$ від 50 до 1000 умовних одиниць.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Декларація про відходи встановленого зразка в двох екземплярах в паперовому та в електронному вигляді на на RV або CD - диску (у форматі PDF та WORD)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація про відходи подається адміністратору Центру надання адміністративних послуг особисто суб'єктом звернення (юридична особа) або уповноваженою особою або через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами на веб-сайті Мінприроди України ( <a href="http://e-eco.gov.ua">e-eco.gov.ua</a> ).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно доп.4 Постанови КМУ від 18.02.2016, підставами для оформлення письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей є виявлення в наданій декларації неповних та/або недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	У разі відсутності зауважень – реєстрація декларації про відходи в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (єдиному реєстрі декларацій). У разі виявлення в наданій декларації неповних та /або недостовірних відомостей оформляється письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті Системи здійснення дозвільних процедур у

		сфері поводження з відходами ( <a href="http://e-eco.gov.ua">e-eco.gov.ua</a> ).
16.	Примітка	-

**Секретар сільської ради**

**Менюк І.І.**

Затверджено постановою Кабінету Міністрів України  
від 18 лютого 2016 р. № 118

**ДЕКЛАРАЦІЯ \*\*\***  
**про відходи**

Найменування суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_  
Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Код згідно з КОАТУУ \_\_\_\_\_  
Юридична адреса суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_  
Електронна пошта, телефон \_\_\_\_\_

Показник загального утворення відходів\*

Період утворення відходів	Показник загального утворення відходів (Пзув)	Обсяг утворення відходів I класу небезпеки, тонн	Обсяг утворення відходів II класу небезпеки, тонн	Обсяг утворення відходів III класу небезпеки, тонн	Обсяг утворення відходів IV класу небезпеки, тонн
За 20__ (звітний) рік (фактичний обсяг)					
На 20__ (поточний) рік (прогнозований обсяг)		(x 5000)	(x 500)	(x 50)	(x 1)

\*Розрахунок показника загального утворення відходів (Пзув) наведено у пункті 8 Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 р. № 1360 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 35, ст. 1307).

# Утворення та напрями передачі відходів

№	Назва відходів за ДК 005-96	Код відходів за ДК 005-96	Інша назва відходів	Клас небезпеки	Накопичено на початок звітного року, тонн	Обсяг утворення у звітному році, тонн	Обсяг утворення у поточному році (прогноз), тонн	Передача відходів іншому власнику			
								Найменування, адреса, код згідно з ЄДРПОУ суб'єкта господарювання, якому передаються відходи; додатково серія та номер ліцензії у разі передачі небезпечних відходів	Кількість переданих відходів у звітному році, тонн	Передано для здійснення операції з відходами (навести код операції D, R)*	Опис операції з відходами (заповнюється, якщо код у графі 11 не відображає повний зміст операції)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Усього	х	х	х				х		х	х

\* Код операції визначається згідно з додатком 1 до Положення про контроль за транскордонними перевезеннями небезпечних відходів та їх утилізацією/видаленням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2000 р. № 1120 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 29, ст. 1217).

Достовірність відомостей в Декларації підтверджую.

(посада керівника)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

М.П. (у разі наявності)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Райгородської  
сільської ради  
від 21.01.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Реєстрація декларації про відходи**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 5 роб.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				5 роб.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				5 роб.днів

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

Секретар сільської ради

Менюк І.І.