

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/01

Декларування/реєстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Коломийський район Івано-Франківська область вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання

		адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання здійснюється на підставі заяви, поданої особою або її законним представником, уповноваженою особою житла або уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з чинним законодавством
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Разом із заявою про реєстрацію місця проживання у задекларованому /zareєстрованому житлі особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспортний документ (у разі особистого звернення); документи, що підтверджують право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла в гуртожитку (для студентів), рішення суду, що набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування, житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі, реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла. У разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника; військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору. <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника). <p>Для реєстрації осіб до спеціалізованих соціальних установ, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подається довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах).</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, у яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомної особи відповідною уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням або уповноваженою особою житла, документи не рідше одного разу на тиждень подаються ними до органу реєстрації для здійснення реєстрації місця проживання такої особи</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (надалі – Закон), Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну	За реєстрацію місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб

	послугу	на 01 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання)
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її представника, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання в задекларованому/зареєстрованому житлі в разі, коли: 1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса в встановленому порядку; 7) за адресою житла, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 9) дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій дитиною
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади. Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
15.	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу Державної міграційної служби України відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке

		повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/02

Декларування/реєстрація місця проживання дитини до 14 років

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Коломийський район Івано-Франківська область Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»
----	----------------	--

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі
----	---------------------------------	---

		змiнами), вiд 10 липня 2019 року №691 «Про реалiзацiю експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалiзацiї прав дитини»
6.	Акти центральних органiв виконавчої влади України	Накази Мiнiстерства внутрiшнiх справ України вiд 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документiв для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Мiнiстерства закордонних справ України вiд 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документiв для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, якi виїхали за кордон тимчасово»
Умови отримання адмiнiстративної послуги		
7.	Пiдстава для одержання адмiнiстративної послуги	Заява законного представника малолiтньої дитини.
8.	Вичерпний перелiк документiв необхідних для отримання адмiнiстративної послуги	<p>Разом iз заявою про реєстрацiю мiсця проживання малолiтньої дитини батьки або її законнi представники подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспортний документ особи; свiдоцтво про народження, крiм iноземцiв та осiб без громадянства, або документ про реєстрацiю народження, виданий компетентним органом iноземної держави й легалiзований у встановленому порядку, якщо iнше не передбачено мiжнародним договором України, згода на обов'язковiсть якого надана Верховною Радою України; довiдку про реєстрацiю особи громадянином України (у разi здiйснення вперше реєстрацiї мiсця проживання дитини вiком до 14 рокiв, у свiдоцтвi про народження якої зазначено, що батьки або один iз батькiв є iноземцем чи особою без громадянства); вiдомостi або документ, що пiдтверджує сплату адмiнiстративного збору; <p>у разi здiйснення реєстрацiї мiсця проживання новонародженої дитини або реєстрацiї мiсця проживання дитини вiком до 14 рокiв в електроннiй формi вiдповiдно до Порядку надання комплексної послуги «eМалятко», затвердженого Постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 10 липня 2019 року №691 «Про реалiзацiю експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалiзацiї прав дитини», сплата адмiнiстративного збору фiксується в iнформацiйно-телекомунiкацiйнiй системi органу реєстрацiї, через яку подавалася заява в електроннiй формi.</p> <p>У разi перебування житла в iпотецi, доврiчiй власностi як способу забезпечення виконання зобов'язань, для реєстрацiї мiсця проживання особи додатково подається письмова згода вiдповiдного iпотекодержателя або доврiчого власника.</p> <p>У разi влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батькiвського пiклування, до закладу для дiтей-сирiт та дiтей, позбавлених батькiвського пiклування, дитячого будинку сiмейного типу, прийомної сiм'ї, мiсце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сiмейного типу, житла проживання прийомної сiм'ї.</p> <p>Подання заяви про реєстрацiю мiсця проживання або змiну мiсця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батькiвського пiклування, покладається на органи опiки та пiклування за мiсцем проживання такої дитини. Реєстрацiя мiсця проживання новонародженої дитини вiдповiдно до <u>Порядку надання комплексної послуги «eМалятко»</u>, затвердженого Постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 10 липня 2019 року №691 «Про реалiзацiю експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалiзацiї прав дитини», здiйснюється виключно на пiдставi вiдомостей, отриманих у порядку iнформацiйної взаємодiї з Державним реєстром акти в цивiльного стану громадян. Мiсце проживання дитини вiком до 14 рокiв, вiдповiдно до Порядку надання комплексної послуги «eМалятко», затвердженого Постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 10 липня 2019 року №691 «Про реалiзацiю експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалiзацiї прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батькiв чи одного з них, поданою в електроннiй формi з використанням квалiфiкованого електронного пiдпису через iнформацiйно-телекомунiкацiйну систему органу реєстрацiї, що забезпечує функцiонування реєстру територiальної громади. Реєстрацiя мiсця проживання дитини вiком до 14 рокiв у електроннiй формi здiйснюється виключно за умови, що така реєстрацiя здiйснюється за наявним у реєстрi територiальної громади зареєстрованим мiсцем проживання батькiв чи одного з них. Реєстрацiя мiсця проживання дитини вiком до 14 рокiв у електроннiй формi здiйснюється виключно на пiдставi заяви, поданої в електроннiй формi, без подання iнших документiв, визначених Правилами реєстрацiї мiсця проживання. У разi реєстрацiї мiсця проживання батькiв за рiзними адресами, згода батькiв на реєстрацiю мiсця проживання дитини вiком до 14 рокiв пiдтверджується їх квалiфiкованими електронними пiдписами або засвiдчується квалiфiкованим електронним пiдписом нотарiуса. У разi, коли</p>

		реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається. Подання заяви про реєстрацію місця проживання особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Згода батьків або інших законних представників може бути надана в присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або має бути засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (надалі – Закон), Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі: 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи протягом встановленого Законом строку; 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання). За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір не справляється
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення батьків або інших законних представників дитини. В електронній формі - у день подання документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в унесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи в разі, якщо: у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; особа подала документи або відомості, передбачені Законом, не в повному обсязі; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса в установленому порядку; за адресою житла, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - відомості Реєстру Криворізької міської територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків чи інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини

13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Унесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади.</p> <p>Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (надалі – ДМС) з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>Про внесення до реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця проживання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за поданою заявою орган реєстрації у день унесення відповідної інформації повідомляє органу опіки та піклування засобами телефонного, електронного зв'язку або поштою</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p>
15.	Примітка	<p>Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством.</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/03**

Декларування/реєстрація місця перебування

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Коломийський район Івано-Франківська область Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»
----	----------------	--

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
----	---------------------------------	--

6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою згідно з чинним законодавством
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для реєстрації місця перебування особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає:</p> <p>заяву за формою згідно з чинним законодавством;</p> <p>паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування);</p> <p>свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;</p> <p>довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один з батьків є іноземцем чи особою без громадянства);</p> <p>документи, що підтверджують:</p> <p>право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла в гуртожитку (для студентів), рішення суду, що набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів, реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них);</p> <p>право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням);</p> <p>військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. <p>У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань, для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>Реєстрація місця перебування особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.</p> <p>Особа, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця перебування.</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця перебування особою, яка не досягла 14-річного віку, реєстрація місця перебування здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається в разі, коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця перебування в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця перебування особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або іншим законним представником за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>

		<p>Згода батьків або інших законних представників може бути надана в присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.</p> <p>У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	За реєстрацію місця перебування адміністративний збір не справляється
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її представника
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця перебування в разі, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце перебування, що стосуються заборони декларування/реєстрації місця перебування в такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/ реєстрацію місця проживання); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи чи відомості; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, у якому особа декларує або реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса в установленому порядку; за адресою житла, у якому особа декларує чи реєструє своє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; відомості Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини; дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Унесення відомостей про реєстрацію місця перебування до Реєстру територіальної громади</p> <p>Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/04

Видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

<p>1. Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p style="text-align: center;">78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>																
<p>2. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>																
<p>3. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<table style="width: 100%;"><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Без перерви на обід</td></tr><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Перерва на обід: 12.00-13.00</td></tr></table>	Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Без перерви на обід		Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Перерва на обід: 12.00-13.00	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																
Без перерви на обід																	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																
Перерва на обід: 12.00-13.00																	

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Свідоцтво про народження дитини (у випадку отримання витягу на дитину до 14 р.); 3. Паспорт громадянина України; або довідка про звернення за захистом в Україні; 4. Посвідка на постійне/тимчасове проживання в Україні (для іноземних громадян); 4. Документ, який посвідчує права законного представника (в разі усиновлення чи опікунства, представництва по довіреності); 5. Власник житла додатково подає документ, що підтверджує право власності на житло.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), або її законного представника, власника (співвласників) житла, законного представника особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації пред'являється паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні. У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження. У разі звернення за отриманням витягу власником житла, додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло

10	Порядок та спосіб подання документів	За зверненням особи або її законного представника в ЦНАП. Суб'єкт звернення може звернутися за отриманням витягу через Портал Дія після проходження ним електронної ідентифікації та автентифікації
11	Оплата	Адміністративний збір не справляється
12	Результат надання послуги	Витяг з реєстру територіальної громади в паперовій/електронній формі, або відмова у наданні витягу.
13	Строк надання послуги	У день звернення особи або її представника
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення/уповноваженою особою законним представником (представником) в ЦНАП, через Портал Дія після проходження витягу електронної ідентифікації та автентифікації
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Орган реєстрації відмовляє у видачі витягу з Реєстру територіальної громади у разі, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів
16	Примітка	<p>Витяг містить інформацію про прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), адресу та дату задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) або адресу та дату знятого місця проживання (перебування), або відомості про скасоване місце проживання (перебування), вид витягу, дату формування витягу, номер витягу, найменування органу реєстрації, підставу для формування витягу, дату звернення за витягом, відомості про суб'єкта запиту.</p> <p>За зверненням особи, законного представника витяг з Реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/05

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі

		змiнами)
6.	Акти центральних органiв виконавчої влади України	Накази Мiнiстерства внутрiшнiх справ України вiд 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документiв для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Мiнiстерства закордонних справ України вiд 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документiв для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, якi виїхали за кордон тимчасово»

Умови отримання адмiнiстративної послуги

7.	Пiдстава для одержання адмiнiстративної послуги	<p>Зняття iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) здiйснюється на пiдставi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяви про зняття iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником, заяви власника житла про зняття особи iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) за формами згiдно з чинним законодавством; 2) рiшення суду, що набуло законної сили, про позбавлення права власностi на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвiсно вiдсутньою або оголошення її померлою; 3) свiдоцтва про смерть або вiдомостей про державну реєстрацiю смертi з Державного реєстру актiв цивiльного стану; 4) повiдомлення територiального органу або пiдроздiлу Державної мiграцiйної служби України (надалi ДМС) iз зазначенням вiдповiдних реквiзитiв паспортного документа померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом iноземної держави, легалiзованого в установленому порядку
8.	Вичерпний перелiк документiв необхідних для отримання адмiнiстративної послуги	<p>Разом iз заявою про зняття iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) особа подає:</p> <p>паспортний документ (у разi особистого звернення);</p> <p>вiйськово-облiковий документ (для громадян України, якi пiдлягають взяттю на вiйськовий облiк або перебувають на вiйськовому облiку);</p> <p>рiшення про оформлення документiв для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте вiдповiдним територiальним органом Державної мiграцiйної служби України (надалi - ДМС), або рiшення про оформлення документiв для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте вiдповiдною закордонною дипломатичною установою України, у разi зняття iз задекларованого/ зареєстрованого мiсця проживання особи у зв'язку з оформленням її документiв для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном;</p> <p>документ або вiдомостi, що пiдтверджують сплату адмiнiстративного збору.</p> <p>У разi подання заяви законним представником (представником) особи, крiм документiв, зазначених вище, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що посвiдчує особу законного представника (представника); 2) документ, що пiдтверджує повноваження особи як законного представника (представника). <p>У разi звернення власника житла, разом iз заявою про зняття особи (осiб) iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) власник житла подає:</p> <p>документ, що посвiдчує особу (у разi особистого звернення);</p> <p>документ, що пiдтверджує право власностi на житло, у якому задекларовано/зареєстровано мiсце проживання (перебування) особи (осiб), що знимається;</p> <p>документ або вiдомостi, що пiдтверджують сплату адмiнiстративного збору, окремо щодо кожної особи (у разi зняття бiльше одної особи).</p> <p>Заява може бути подана в електроннiй формi засобами Порталу Дiя. У такому випадку документи до заяви не додаються. Заява формується засобами Порталу Дiя у довiльнiй формi, придатнiй для сприйняття її змiсту вiдповiдно до вiдомостей, передбачених формою заяви згiдно з чинним законодавством.</p> <p>Заява про зняття iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) в електроннiй формi подається особою вiком вiд 14 рокiв особисто та засвiдчується її електронним пiдписом, що базується на квалiфiкованому сертифiкатi електронного пiдпису.</p> <p>Подання заяви про зняття iз задекларованого/ зареєстрованого мiсця проживання (перебування) особи, визнаної судом обмежено дiєздатною або недiєздатною, здiйснюється одним iз законних представникiв за згодою iншого законного представника.</p> <p>Зняття iз задекларованого/зареєстрованого мiсця проживання (перебування) дитини вiком вiд 14 до 18 рокiв здiйснюється за згодою її батькiв або iнших законних представникiв чи одного з них, крiм випадку зняття iз</p>

		<p>задекларованого/zareєстрованого місця проживання такої дитини в гуртожитку закладу освіти в період чи після закінчення навчання.</p> <p>Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких установлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла в порядку, передбаченому пунктом 61 Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265, здійснюється за згодою іншого співвласника житла, що надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника в заяві.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання в разі смерті особи здійснюється за датою реєстрації смерті в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, отриманою органом реєстрації у порядку електронної інформаційної взаємодії</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (надалі – Закон), Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>За зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.</p> <p>Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви, поданої в електронній формі, перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається.</p> <p>Адміністративний збір не справляється в разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання:</p> <ul style="list-style-type: none"> за повідомленням територіального органу або підрозділу ДМС; за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; на підставі судового рішення, що набуло законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; за повідомленням уповноваженої особи житла; на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Орган реєстрації відмовляє в знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) у разі, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи чи відомості; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;

		дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) до Реєстру Криворізької міської територіальної громади. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа подала для зняття із задекларовано-го/zareєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України, адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо іноземець чи особа без громадянства подали для зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін до наявного документа

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/06

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини до 14 років
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі: 1) заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), поданої законним представником особи за формою згідно з чинним законодавством; 2) рішення суду, що набуло законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 3) свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Разом із заявою про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) батьки або інші законні представники дитини подають: паспортний документ; свідоцтво про народження дитини; документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору; рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом Державної міграційної служби (надалі – ДМС), або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном. Подання заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним з батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Задеклароване/зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких установлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання в разі смерті особи здійснюється за датою реєстрації смерті в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, отриманою органом реєстрації в порядку електронної інформаційної взаємодії
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання	Адміністративна послуга є платною.

	адміністративної послуги	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (надалі – Закон), Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року. Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви, поданою в електронній формі, перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається. Адміністративний збір не справляється в разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання: за повідомленням територіального органу або підрозділу ДМС; на підставі судового рішення, що набуло законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану; за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення батьків або інших законних представників дитини. В електронній формі - у день подання документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у разі, коли: батьки або інші законні представники дитини не подали або подали не в повному обсязі необхідні документи чи відомості; у поданих батьками або іншими законними представниками дитини документах чи відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини до Реєстру територіальної громади. Формування інформації про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/07

**Видача довідки про зареєстрованих у
житловому приміщенні/будинку осіб**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу заявника 3. Ідентифікаційний код (за наявності) <i>У разі подання заяви представником особи додатково подається:</i> 1. Документ, що посвідчує особу представника 2. Документ, що підтверджує повноваження представника
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно

7.	Результат надання послуги	Видано довідку
8.	Строк надання послуги	Протягом п'яти робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/01

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки в межах безоплатної приватизації
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; sparsada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	<i>Надання земельних ділянок комунальної власності здійснюється на підставі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі:</i> ▪ <i>формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання).</i>

	Умови отримання послуги	<p>Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр», право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою.</p> <p>При передачі земельної ділянки у користування:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява). У клопотанні зазначаються орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. <p>У разі вилучення земельної ділянки – письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально.</p> <p>При передачі земельної ділянки у власність:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання), в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. <p>При безоплатній передачі земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява). У клопотанні зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки. 3. У разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб – погодження землекористувача. 3. У разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства – документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. При передачі земельної ділянки у користування: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 1.2. Мотивована відмова у наданні дозволу. 2. При передачі земельної ділянки у власність: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 2.2. Рішення про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.

8.	Строк надання послуги	<p>30 календарних днів.</p> <p>У разі якщо у місячний строк з дня реєстрації клопотання орган місцевого самоврядування не надав дозволу на розроблення документації із землеустрою або мотивовану відмову у його наданні, то особа, зацікавлена в одержанні у користування земельної ділянки із земель комунальної власності, у місячний строк з дня закінчення зазначеного строку має право замовити розроблення документації із землеустрою без надання такого дозволу, про що письмово повідомляє орган місцевого самоврядування. До письмового повідомлення додається договір на виконання робіт із землеустрою щодо відведення земельної ділянки.</p>
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 документ, що посвідчує особу представника; 1.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (абзац другий частини першої статті 123, стаття 118, стаття 128). 2. Закон України «Про землеустрій» (частина друга статті 22, стаття 50). 3. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/02

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) розробляється без надання дозволу органів місцевого самоврядування у разі передачі:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ у власність чи користування земельної ділянки державної чи комунальної власності, на якій розташовано житловий будинок, право власності на який зареєстровано. Така технічна документація розробляється на замовлення власника житлового будинку;▪ у користування земельної ділянки державної чи комунальної власності, що перебуває в постійному користуванні підприємств, установ, організацій, на якій розташоване нерухоме майно (будівля, споруда), яке є об'єктом державно-приватного партнерства (концесії). Така технічна документація <ol style="list-style-type: none">1. Клопотання (заява).2. У разі надання земельної ділянки на підставі технічної документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) – технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).3. У разі надання земельної ділянки в оренду – витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:<ol style="list-style-type: none">2.3 документ, що посвідчує особу представника;2.4 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:<ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно

7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про надання земельної ділянки у користування (рішення / витяг з рішення місцевої ради). або 2. Відмова у наданні земельної ділянки у користування. <p>Рішенням про надання земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; ▪ вилучення земельних ділянок у землекористувачів із затвердженням умов вилучення земельних ділянок (у разі необхідності); ▪ надання земельної ділянки особі у користування з визначенням умов її використання і затвердженням умов надання, у тому числі (у разі необхідності) вимог щодо відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.
8.	Строк надання послуги	14 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 1.3 документ, що посвідчує особу представника; 1.4 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи абодовіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (частина шоста статті 123).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/03

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою подальшої передачі у користування (оренду)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00

4.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.</p> <p>Умови отримання послуги</p>	<p>Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр», право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою.</p> <p>Надання у користування (оренду) земельної ділянки в інших випадках здійснюється на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).</p> <p>Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) розробляється без надання дозволу органів місцевого самоврядування у разі передачі:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ у власність чи користування земельної ділянки державної чи комунальної власності, на якій розташовано житловий будинок, право власності на який зареєстровано. Така технічна документація розробляється на замовлення власника житлового будинку; ▪ у користування земельної ділянки державної чи комунальної власності, що перебуває в постійному користуванні підприємств, установ, організацій, на якій розташоване нерухоме майно (будівля, споруда), яке є об'єктом державно-приватного партнерства (концесії). Така технічна документація <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява). 2. У разі надання земельної ділянки на підставі проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок – проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. <p>В разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи земельпорядної документації згідно із законом – позитивний висновок такої експертизи.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У разі надання земельної ділянки на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) – технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 2. У разі надання земельної ділянки в оренду – витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
5.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.5 документ, що посвідчує особу представника; 2.6 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про надання земельної ділянки у користування (оренду). (Рішення / витяг з рішення місцевої ради). або 2. Відмова у наданні земельної ділянки у користування. <p>Рішенням про надання земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; - вилучення земельних ділянок у землекористувачів із затвердженням умов вилучення земельних ділянок (у разі необхідності); <p>надання земельної ділянки особі у користування з визначенням умов її використання і затвердженням умов надання, у тому числі (у разі необхідності) вимог щодо відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.</p>
8.	Строк надання послуги	14 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.

		<p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1. документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Земельний кодекс України (частина шоста статті 123).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/04

Надання дозволу на виготовлення звіту про експертно – грошову оцінку земельної ділянки для продажу громадянам та юридичним особам

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява (клопотання), в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 4. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 2. Рішення про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:

		<p>1.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>1.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Земельний кодекс України (статті 81, 82, 128).</p> <p>2. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/05**

Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки

орендарем у суборенду без зміни цільового призначення
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>Орендована земельна ділянка або її частина може передаватися орендарем у суборенду без зміни цільового призначення, якщо це передбачено договором оренди або за письмовою згодою орендодавця (крім випадків, визначених законом).</i> 1. Заява. 2. Копія договору оренди землі. Також пред'являється оригінал; 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (за наявності). Також пред'являються оригінали.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Письмове повідомлення про згоду на передачу земельної ділянки у суборенду без зміни цільового призначення. Або 2. Письмове повідомлення про заперечення на передачу земельної ділянки у суборенду без зміни цільового призначення. Якщо протягом одного місяця орендодавець не надішле письмового повідомлення щодо своєї згоди чи заперечення, орендована земельна ділянка або її частина може бути передана в суборенду.

8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:<ol style="list-style-type: none">2.1. документ, що посвідчує особу представника;2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:<ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про оренду землі» (стаття 8).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/06

Надання дозволу на розроблення детального плану території населеного пункту
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Копія правостановлюючих документів на об'єкт нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (за наявності такого об'єкту); 3. Копія документу, що підтверджує розмір земельної ділянки; 4. Викопіювання місця розташування земельної ділянки; 5. Копії документів, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код); 6. Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє його уповноважена особа.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	3. Рішення про надання згоди на розроблення детального плану територій населеного пункту Або 2. Вмотивована відмова у наданні згоди на розроблення детального плану територій населеного пункту.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. Земельний кодекс України 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/07

Надання дозволу на внесення змін до генерального плану населеного пункту
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява / клопотання. 2. Копія правостановлюючих документів юридичної особи або документи, що посвідчують особу (для фізичних осіб). 3. Документ, що посвідчує право власності/ користування земельною ділянкою (у разі його наявності) 4. Рішення сесії про затвердження детального плану території, до якого вносяться зміни. 5. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: <ul style="list-style-type: none">• Довіреність;• Копія паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення сільської ради «Про надання дозволу на внесення змін до детального плану території з метою визначення планувальної організації та розвитку території, уточнень положень генерального плану населеного пункту» Або 2. Вмотивована відмова
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. Земельний кодекс України 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/08

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо поділу земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Технічні матеріали та документи, що підтверджують розмір земельної ділянки. 3. Копія паспорту та ППН (для громадян). 4. Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи – підприємця. 5. Копії установчих документів та довідки про включення до ЄДРПОУ обласного управління статистики (для юридичної особи). 6. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. 7. Копії документів. Що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством. 8. Копія документу, що посвідчує право на земельну ділянку (при наявності). 9. Копія нотаріальної заяви на поділ земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно

7.	Результат надання послуги	<p>1. Рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки</p> <p>Або</p> <p>2. Рішення про відмову .</p>
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1. документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Земельний кодекс України (абзац другий частини першої статті 123).</p> <p>2. Закон України «Про землеустрій» (стаття 56).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/09

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо інвентаризації землі
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява / клопотання 2. Технічні матеріали та документи, що підтверджують розмір земельної ділянки. 3. Копія паспорта громадянина, ідентифікаційного коду (для фізичних осіб); 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (дійсний протягом трьох місяців з моменту його видачі); 3. Договір оренди землі або державний акт на право постійного користування (за наявності); 4. Оригінал або належним чином завірена копія документації із землеустрою (технічна документація із землеустрою, проект землеустрою) (за наявності)
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особиабодовіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення щодо надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації землі Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 документ, що посвідчує особу представника; 1.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України ; 2. Закон України «Про землеустрій»; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»; 4. Закон України «Про державний земельний кадастр»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/10

Затвердження проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Копія проекту землеустрою, завірена належним чином землепорядною організацією. 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи

		<p>або</p> <ul style="list-style-type: none">▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/11

Затвердження проекту землеустрою
щодо зміни цільового призначення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 4. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення. Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника

		<p>особи</p> <p>або</p> <ul style="list-style-type: none">▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України2. Закон України «Про землеустрій» (стаття 55)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/12

Затвердження детального плану
території населеного пункту
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява / клопотання. 2. Проект детального планування території; 3. Протокол громадського обговорення.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про затвердження детального плану території населеного пункту Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника

		<p>особи</p> <p>або</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України ; 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (стаття 24) 3. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/13

Затвердження змін до генерального
плану населеного пункту
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Зміни до генплану.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення щодо затвердження змін до генерального плану населеного пункту Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи Або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України; 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"; 3. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/14

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
комунальної власності в оренду

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

<p>1. Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p style="text-align: center;">78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>																
<p>2. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-36-22; spasarada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>																
<p>3. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<table style="width: 100%;"><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Без перерви на обід</td></tr><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Перерва на обід: 12.00-13.00</td></tr></table>	Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Без перерви на обід		Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Перерва на обід: 12.00-13.00	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																
Без перерви на обід																	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																
Перерва на обід: 12.00-13.00																	

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду. 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки в Державному земельному кадастрі. 4. Витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду Або 2. Відмова у передачі земельної ділянки у власність.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, 2. Закон України «Про землеустрій», 3. Закон України «Про оренду землі»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/15

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

<p>1. Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
<p>2. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spasarada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
<p>3. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки в Державному земельному кадастрі. 4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). Або 2. Відмова у передачі земельної ділянки у власність. <p>У разі відмови органу місцевого самоврядування у передачі земельної ділянки у власність або залишення заяви без розгляду питання вирішується в судовому порядку.</p>
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, 2. ЗУ “Про землеустрій”(стаття 25) 2. ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні”

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/16

Затвердження звіту про експертно - грошову оцінку земельної ділянки
для продажу громадянам та юридичним особам

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява /клопотання 2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 4. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 5. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 2. Рішення про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (стаття 128). 2. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/17

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
комунальної власності у користування

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p style="text-align: center;">78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>																
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-36-22; sparsada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>																
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<table style="width: 100%;"><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Без перерви на обід</td></tr><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Перерва на обід: 12.00-13.00</td></tr></table>	Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Без перерви на обід		Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Перерва на обід: 12.00-13.00	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																	
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																	
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																	
Без перерви на обід																		
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																	
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																	
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																	
Перерва на обід: 12.00-13.00																		

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки в Державному земельному кадастрі
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 1.3 документ, що посвідчує особу представника; 1.4 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/18

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації землі
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель (земельної ділянки). 3. Копію витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації землі Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи

		<p>або</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України. 2. ЗУ “Про землеустрій”(стаття 25) 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/19

Затвердження технічної документації із землеустрою
щодо поділу/об'єднання земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Копія установчих документів (для юридичних осіб та ФОП). 3. Паспортні дані (для громадян). 4. Технічна документація із землеустрою щодо поділу / об'єднання земельної ділянки; 5. Копія витягу з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки в Державному земельному кадастрі
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу/об'єднання земельної ділянки Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 документ, що посвідчує особу представника; 1.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, 2. ЗУ “Про землеустрій”(стаття 56)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/20

Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3. Цивільно-правова угода. 4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 5. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки – у разі якщо такий проект раніше не розроблявся та не затверджувався. 6. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: ▪ документ, що посвідчує особу представника; 1.1. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про продаж земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 2. Рішення про відмову .
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи; - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи <p style="text-align: center;">Або</p> <ul style="list-style-type: none"> - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (статті 81, 82, 128). 2. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/21
Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі, в тому числі
шляхом його розірвання
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Проект додаткової угоди про внесення змін до договору оренди (суборенди) землі / припинення договору оренди (суборенди) землі. 3. Копія договору оренди землі. 4. Копія документа, що обґрунтовує необхідність внесення змін, припинення договору оренди (суборенди) землі.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про внесення змін до договору оренди (суборенди) землі / припинення договору оренди (суборенди) землі (рішення / витяг з рішення місцевої ради). 2. Підписана додаткова угода про внесення змін до договору оренди (суборенди) землі / припинення договору оренди (суборенди) землі. або 3. Письмове повідомлення про відсутність згоди щодо зміни умов договору оренди (суборенди) землі / припинення договору оренди (суборенди) землі.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:

		<p>2.1. документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про оренду землі» (статті 30-32).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/22

Поновлення договору оренди землі юридичним та фізичним особам

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>По закінченню строку, на який було укладено договір оренди землі, орендар, який належно виконував обов'язки за умовами договору, має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди землі на новий строк (поновлення договору оренди землі).</i> <i>Орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк, зобов'язаний повідомити про це орендодавця до спливу строку договору оренди землі у строк, встановлений цим договором, але не пізніше ніж за місяць до спливу строку договору оренди землі.</i> <i>У разі якщо орендар продовжує користуватися земельною ділянкою після закінчення строку договору оренди і за відсутності протягом одного місяця після закінчення строку договору листа-повідомлення орендодавця про заперечення у поновленні договору оренди землі такий договір вважається поновленим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені договором.</i> <i>У разі зміни межі або цільового призначення земельної ділянки поновлення договору оренди землі здійснюється у порядку одержання земельної ділянки на праві оренди.</i> 1. Лист – повідомлення про намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк. 2. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про поновлення договору оренди землі (рішення / витяг з рішення місцевої ради).

		<p>2. Підписана додаткова угода про поновлення договору оренди землі. Або</p> <p>3. За наявності заперечень орендодавця щодо поновлення договору оренди землі – лист-повідомлення про прийняте рішення.</p>
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1. документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про оренду землі» (стаття 33).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/23

Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань (у зв'язку з допущенною помилкою)
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

<p>1. Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p style="text-align: center;">78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>																
<p>2. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>																
<p>3. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<table style="width: 100%;"><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Без перерви на обід</td></tr><tr><td>Понеділок 8.00-17.15;</td><td>Четвер 8.00-17.15;</td></tr><tr><td>Вівторок 8.00-17.15;</td><td>П'ятниця 8.00-16.00.</td></tr><tr><td>Середа 8.00-17.15;</td><td>Субота, неділя – вихідні</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Перерва на обід: 12.00-13.00</td></tr></table>	Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Без перерви на обід		Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;	Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.	Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні	Перерва на обід: 12.00-13.00	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																
Без перерви на обід																	
Понеділок 8.00-17.15;	Четвер 8.00-17.15;																
Вівторок 8.00-17.15;	П'ятниця 8.00-16.00.																
Середа 8.00-17.15;	Субота, неділя – вихідні																
Перерва на обід: 12.00-13.00																	

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява із зазначенням реквізитів рішення місцевої ради, до якого слід внести зміни. 2. Копія документа, що є підставою для внесення змін (одночасно пред'являється оригінал).
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	1. Рішення про внесення змін до рішення сесії сільської ради (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 2. Відмова у внесенні змін.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У паперовій формі: 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (стаття 12). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (частина перша статті 59).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/24**

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма № 3ДФ)
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<p><i>При продажі сільськогосподарської продукції (крім продукції тваринництва) її власник має подати податковому агенту копію довідки про наявність у нього земельних ділянок, зазначених в абзацах другого та третьому цього підпункту. Оригінал довідки зберігається у власника сільськогосподарської продукції протягом строку позовної давності з дати закінчення дії такої довідки. Довідка видається за місцем податкової адреси (місцем проживання) платника податку.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія картки платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.1. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма №3ДФ). Або 2. Відмова у наданні довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма №3ДФ).
8.	Строк надання послуги	5 робочих днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Податковий кодекс України (підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV). 2. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 р. № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.01.2014 р. за № 201/24978.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/25

Припинення: права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади; права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. У разі припинення права власності – документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку. 3. У разі припинення права постійного користування – документи, що посвідчують правопостійного користування земельною ділянкою.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	У разі припинення права постійного користування: 1. Рішення про припинення права користування земельною ділянкою (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 2. Відмова у припиненні права постійного користування.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (пункт «а» частини першої статті 140, пункт «а» частини першої статті 141, стаття 142).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/26

Погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) без підпису суміжного землекористувача чи землевласника

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). 4. Акт комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none">▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особиабо довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	У разі припинення права власності: 1. Рішення про затвердження акту. Або 2. Вмотивована відмова.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, 2. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/27

Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без підпису суміжного землекористувача/землевласника

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). 4. Акт комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	У разі припинення права власності: 1. Рішення про затвердження акту Або 2. Вмотивована відмова.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, 2. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/28

Припинення права оренди землі або її частини у разі добровільної відмови

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки. 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких). 4. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем нерухомого майна або його частини); 5. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 6. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	У разі припинення права власності: 1. Рішення про припинення права оренди землі; Або 2. Відмова.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про оренду землі» (стаття 31)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/29**

Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	1. Заява. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **) 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Або 1. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 2. Повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Строк надання послуги	В день реєстрації відповідної заяви у відділі земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.

9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. документ, що посвідчує особу представника; 2.2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або ▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України Про Державний земельний кадастр стаття 38 2. Постанова КМУ від 17.10.2012 №1051 Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру Пункти 166, 167, 167-1, 168, 171, 171-1, 177-1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/01

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт 3. Ідентифікаційний код фізичної особи. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Довідка.
8.	Строк надання послуги	30 робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	ЗУ «Про особисте селянське господарство» ЗУ «Про зайнятість населення» Постанова КМУ «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/02

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnar.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; sparsada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (рекомендований формуляр подається).</p> <p>2. Установчі документи для юридичної особи, або документ про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт та ідентифікаційний код фізичної особи.</p> <p>3. Технічний паспорт об'єкта нерухомого майна.</p> <p>4. Документ, що підтверджує прийняття об'єкта в експлуатацію (декларація про готовність об'єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об'єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об'єктів).</p> <p>Додатково:</p> <p>5. Правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна (для реконструйованих об'єктів).</p> <p>6. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку (за наявності).</p> <p>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 26 п. 41, та інші).</p> <p>2. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр» (абзац 10 пункту 30).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/03

Прийняття рішення про зміну (упорядкування)
адреси об'єкта нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні</p> <p>Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (рекомендований формуляр подається).</p> <p>2. Установчі документи для юридичної особи, або документ про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт та ідентифікаційний код фізичної особи.</p> <p>3. Технічний паспорт об'єкта нерухомого майна.</p> <p>4. Документ, що підтверджує прийняття об'єкта в експлуатацію (декларація про готовність об'єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об'єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об'єктів).</p> <p>Додатково:</p> <p>5. Правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна (для реконструйованих об'єктів).</p> <p>6. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку (за наявності).</p> <p><i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i></p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про зміну (упорядкування) адреси об'єкта нерухомого майна.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 26 п. 41, та інші).</p> <p>2. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр» (абзац 10 пункту 30).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/04

Надання довідки, що підтверджує присвоєння адреси
об'єктам нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Паспорт. 2. Ідентифікаційний код фізичної особи. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності а бо доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Довідка.
8.	Строк надання послуги	5 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 3. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. №559 «Про містобудівний кадастр». 4. Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. №1127(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 р. №553

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/05
Видача ордера на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до	1. Заява (рекомендований формуляр додається). 2. Паспорт громадянина України.

	них	3. Ідентифікаційний код фізичної особи. 4. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
8.	Строк надання послуги	Прийняття рішення комісією та прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом 1 місяця.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045 ; 2. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/06

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Установчі документи для юридичної особи, або документ про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт та ідентифікаційний код фізичної особи. 3. Викопювання земельної ділянки на якій планується розташування рекламного засобу. 4. Ескізи рекламного засобу. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
8.	Строк надання послуги	Прийняття рішення комісією та прийняття рішення виконавчим комітетом сільської ради протягом 1 місяця.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Закон України «Про рекламу» 3. Закон України «Про адміністративні послуги»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/07

Надання матеріальної допомоги громадянам
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p>78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p>78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про надання допомоги. 2. Паспорт громадянина України. 3. Ідентифікаційний код фізичної особи. 4. Документ, що підтверджує необхідність допомоги. 5. Акт обстеження матеріально-побутових умов. 6. Довідка про відкриття рахунку в банку <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2. Закон України про адміністративні послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/08

Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради</p> <p style="text-align: center;">78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p> <p style="text-align: center;">78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Ковалівка</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Мишин</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Головний офіс: с.Нижній Вербіж</p> <p>Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас</p>	<p style="text-align: center;">Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p style="text-align: center;">Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>
4.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p style="text-align: center;">1. Заява про надання допомоги на поховання. 2. Паспорт громадянина України. 3. Ідентифікаційний код фізичної особи.</p>

		<p>4. Свідоцтво про смерть.</p> <p>5. Витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідка про смерть для отримання допомоги на поховання.</p> <p>6. Довідка про відкриття рахунка в банку</p> <p><i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення(копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i></p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання п ослуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/09

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербзької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербзької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж, Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ РЕЖИМУ РОБОТИ З 08.00 до 22.00 або після 22.00 години: 1. Заява суб'єкта господарювання (підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг). 2. Установчі документи для юридичної особи, або документ про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця із зазначенням основних видів діяльності (вид діяльності в об'єкті (закладі) повинен бути зазначений в переліку видів діяльності). Документи про наявність відповідних нежитлових приміщень: 3. Документ про право власності на нерухоме майно (або договір купівлі продажу нерухомого майна, абсорішення суду) або акту про готовність об'єкта до експлуатації тощо; 4. Паспорт прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності (або договору оренди землі або договору про встановлення особистого строкового сервітугу з відповідним призначенням). 5. Договір оренди або суборенди, погодженого з власником приміщення (за наявності). Усі відомості оформляються відповідно до законодавства про мову (при використанні іноземної мови у назві об'єктів надається підтверджуючий документ /копія свідоцтва на знак для товарів і послуг або копія патенту на промисловий зразок/).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про встановлення режиму роботи
8.	Строк надання послуги	Протягом 30 робочих днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/10

Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Ковалівка	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Ковалівка	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Ковалівка	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України; 3. Ідентифікаційний код; 4. Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Надання громадянину статусу особи, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про статус гірських населених пунктів»(стаття 5).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/11

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Ковалівка	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Ковалівка	тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvtog.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Ковалівка	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<i>1. Заява</i> <i>2. Паспорт громадянина України;</i> <i>3. Ідентифікаційний код;</i> <i>4. Фото 3x4;</i> <i>5. Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту.</i> <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про статус гірських населених пунктів»(стаття 5).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/12

Надання виписки з погосподарської книги
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Паспорт громадянина України Ідентифікаційний код <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)

6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Виписка з погосподарської книги
8.	Строк надання послуги	5 робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/13

Видача довідки про склад сім'ї призовника

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт. 3. Ідентифікаційний код фізичної особи. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно

7.	Результат надання послуги	Довідка.
8.	Строк надання послуги	5 робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Постанова КМУ «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» Постанова КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-03/01
Державна реєстрація народження дитини та її походження
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (03433) 90010; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання 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: Заява (встановленої форми); Паспорти або паспортні документи (для іноземців), що посвідчують особи батьків (одного з них); Свідоцтво про шлюб , якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі; А також один з наступних документів: Документ , виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини ; або Медична довідка 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. 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.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто (одним з батьків).
6.	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	Безоплатно.
7.	Результат надання послуги	Видача свідоцтва про народження.
8.	Строк надання послуги	В день звернення
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто (одним з батьків).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	Сімейний кодекс України (статті 121, 125, 135); Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 13);

		Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).
--	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-03/02

Державна реєстрація шлюбу

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (03433) 90010; e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію шлюбу (встановленого зразка), подана особисто жінкою та чоловіком. 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; Але при цьому: Державна реєстрація шлюбу проводиться у присутності нареченої та нареченого. Державна реєстрація шлюбу через представника не допускається. 1. Паспорти громадян України (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) жінки та чоловіка; 2. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита ; ПРИ ПОТРЕБІ: 1. Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); 2. Рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років); 3. Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто жінкою та чоловіком
	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	Платно. Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок). Оплата проводиться відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги <i>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</i> - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення

		<p>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>
7.	Результат надання послуги	Видача свідоцтва про шлюб (у двох екземплярах – по одному кожному з подружжя)
8.	Строк надання послуги	Шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу. За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку. 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.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1.Сімейний кодекс України (статті 27-37);</p> <p>2.Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 14);</p> <p>3.Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»;</p> <p>4.Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-03/03

Державна реєстрація смерті

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (03433) 90010; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Документ про смерть (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; Паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця або особи без громадянства) – особи, що звернулася за державною реєстрацією смерті (у т.ч. родичі померлого). У разі наявності також здаються: - Паспорт громадянина України померлого, пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого. *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. **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.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подає особа, яка звернулася за державною реєстрацією смерті (в т.ч. родичі померлого)
6.	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	Безоплатно.
7.	Результат надання послуги	Видача свідоцтва про смерть. Крім того, видається: після державної реєстрації смерті спеціаліст державної реєстрації актів цивільного стану видає витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання. У разі державної реєстрації смерті виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради видається довідка для отримання допомоги на поховання, у якій зазначаються: прізвище, власне ім'я, по батькові померлої особи; дата смерті; місце смерті; номер та дата складання актового запису про смерть; найменування органу, що здійснив державну реєстрацію акту цивільного стану.
8.	Строк надання послуги	Невідкладно в день звернення
9.	Спосіб отримання відповіді	Особисто заявнику.

	(результату)	
10	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 17); Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/01

Посвідчення заповіту (крім секретного)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Паспорт громадянина України – особи, що заповідає 2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) 3.Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита 4.Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятних технічних

		<p>засобів). Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.</p> <p>У випадку, якщо посвідчується <u>заповіт подружжя</u>:</p> <p>1. Документи на право власності на майно, яке заповідачі заповідають (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності). Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі</p> <p>2. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	<p>Особисте звернення.</p> <p><i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i></p>
6.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок).</p> <p>№ рахунку – UA978999980314090537000009566</p> <p>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37951998</p> <p>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада</p> <p>код платежу - 22090100</p> <p>ГУК в Івано-Франківській обл. ТГ Н.Вербіж (державне мито).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року проживали або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони проживали або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
7.	Результат надання послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
8.	Строк надання послуги	У день звернення (невідкладно)
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Особисте звернення.</p> <p><i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i></p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).</p> <p>2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).</p> <p>3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/02

Скасування заповіту (крім секретного)
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; sparsada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Паспорт громадянина України 2.Заява 3.Примірник заповіту, що скасовується (який знаходиться у заповідача – за наявності і за бажанням) 4.Документ про оплату державного мита. <i>Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою</i>

		<i>органу місцевого самоврядування.</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисте звернення. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>
6.	Оплата	Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.). № рахунку – UA978999980314090537000009566 МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37951998 Одержувач: Нижньовербізька сільська рада код платежу - 22090100 ГУК в Івано-Франківській обл. ТГ Н.Вербіж (державне мито). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
7.	Результат надання 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).
8.	Строк надання послуги	У день звернення (невідкладно).
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, ст. 57); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1.8-1.9 розділу III). 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/03

Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Паспорт громадянина України 2.Ресстраційний 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. <i>Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або</i>

		зписування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише після подачі свідоцтва про смерть заповідача).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисте звернення. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
6.	Оплата	Платно. Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (51 коп.) № рахунку – UA978999980314090537000009566 МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37951998 Одержувач: Нижньовербізька сільська рада код платежу - 22090100 ГУК в Івано-Франківській обл. ТГ Н.Вербіж (державне мито). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
7.	Результат надання послуги	Дублікат посвідченого органом місцевого самоврядування документа
8.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 53); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України » № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (зокрема пункт 2.16 розділу II); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «т» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від _____ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/04

Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Паспорт громадянина України 2.Ресстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) 3. Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
5.	Порядок та спосіб подання	Особисте звернення чи за довіреністю (з посвідченням особи)

	документів	Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
6.	Оплата	<p>Платно. Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (17 копійок) за сторінку. № рахунку – UA978999980314090537000009566 МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37951998 Одержувач: Нижньовербізька сільська рада код платежу - 22090100 ГУК в Івано-Франківській обл. ТГ Н.Вербіж (державне мито).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.</p>
7.	Результат надання послуги	Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з нього
8.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення чи за довіреністю (з посвідченням особи) Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 47, 75-77); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 3 розділу III); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/05

Засвідчення справжності підпису на документі
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Паспорт громадянина України; 2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3.Документ для засвідчення підписом. 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
5.	Порядок та спосіб подання	Особисте звернення.

	документів	<p>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</p>
6.	Оплата	<p>Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.) за кожен підпис. № рахунку – UA978999980314090537000009566 МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37951998 Одержувач: Нижньовербізька сільська рада код платежу - 22090100 ГУК в Івано-Франківській обл. ТГ Н.Вербіж (державне мито). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.</p>
7.	Результат надання послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
8.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Особисте звернення. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, 78); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 4 розділу III); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/06

Посвідчення довіреностей осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів, 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)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	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.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисте звернення. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>
6.	Оплата	Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.). № рахунку – UA978999980314090537000009566 МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37951998 Одержувач: Нижньовербізька сільська рада код платежу - 22090100 ГУК в Івано-Франківській обл. ТГ Н.Вербіж (державне мито). Від сплати державного мита звільнюються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року проживали або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони проживали або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
7.	Результат надання послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
8.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (пункт 4 частини другої ст. 40, ст.58); 2. Порядок посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 419 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 липня 2006 р.№940 2. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 "Про державне мито" (підп. «й» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/07

Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(довідка для оформлення спадщини)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Заява 2. Паспорт 3. Ідентифікаційний код 4. Заповіт 5. Свідоцтво про смерть спадкодавця

5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисте звернення спадкоємця чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Видано довідку
8.	Строк надання послуги	Протягом п'яти робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення спадкоємця чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Цивільний кодекс України; Інструкція про вчинення нотаріальних дій нотаріусами України.