

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020

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

**Реєстрація місця проживання/перебування особи**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00

**Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги**

4.	Закони України	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» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
----	----------------	--

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	<p>Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371</p> <p>Наказ МЗС від 22.12.2017 № 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання;</li> <li>2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист). Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні);</li> <li>3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);</li> <li>4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі*(у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалютко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі.</li> <li>5. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</li> <li>6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які</li> </ol>

		<p>підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</li> </ul> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалютко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.</p> <p>Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалютко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.</p> <p>Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС.</p> <p>Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.</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	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом

		<p>строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p> <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.</p> <p>До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p><b>№ рахунку – UA978999980314090537000009566</b>  <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b>  <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>код платежу - 22090100</b>  <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ (державне мито).</b></p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.</p>
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**);</li> <li>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</li> <li>3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</li> </ol> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</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> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «Малютко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).</p>
15.	Примітка	<p>У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.</p>

\* У разі подання особою або її представником інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», реквізити платежу (код квитанції) вносяться до графи «Службові відмітки» заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, а квитанція про сплату адміністративного збору роздруковується відповідним працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check».

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

\*\* Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/02

### Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи

(назва адміністративної послуги)

### Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	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» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207«Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

		<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	<p>Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371</p> <p>Наказ МЗС від 22.12.2017 № 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</u></p> <p>заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</p> <p>рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</p> <p>інших документів, які свідчать про припинення:</p> <p>    підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);</p> <p>    підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p>    підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <p>    документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>    квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію</p>

		<p>(реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі*; військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такій особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою.</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	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<b>№ рахунку – UA978999980314090537000009566</b> <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b> <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b> <b>код платежу - 22090100</b> <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ (державне мито).</b>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**);</li> <li>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</li> <li>3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</li> </ol> <p>Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>



13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</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>

\* У разі подання особою або її представником інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», реквізити платежу (код квитанції) вносяться до графи «Службові відмітки» заяви про зняття з реєстрації місця проживання, а квитанція про сплату адміністративного збору роздруковується відповідним працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check».

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруковування квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

\*\* Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

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

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу заявника 3. Ідентифікаційний код (за наявності) У разі подання заяви представником особи додатково подається: 1. Документ, що посвідчує особу представника 2. Документ, що підтверджує повноваження представника
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи по дорученню.
6.	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи додаток 13/14 до Правил реєстрації місця проживання

8.	Строк надання послуги	У день звернення
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
11	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Правила реєстрації місця проживання, затверджені Постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/04

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. <i>Заява</i> 2. <i>Паспорт громадянина України</i> 3. <i>Ідентифікаційний код</i> <i>У разі подання заяви представником особи додатково подається:</i> 1. <i>Документ, що посвідчує особу представника</i> 2. <i>Документ, що підтверджує повноваження представника</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи додаток 16 до Правил реєстрації місця проживання
8.	Строк надання послуги	У день звернення
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
10.	Акти законодавства щодо надання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця

послуги

проживання в Україні», Правила реєстрації місця проживання, затверджені Постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/05

**Внесення відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої до документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Письмова заява особи або її представника (законного представника) за бажанням особи;</b> <b>2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні).</b> <b>3. Ідентифікаційний код фізичної особи</b>

		<p><b>4. Документ відповідно до якого вносяться зміни про місце проживання або місце перебування особи.</b></p> <p><b>У разі подання заяви представником особи додатково подається:</b></p> <p><b>1. Документ, що посвідчує особу представника</b></p> <p><b>2. Документ, що підтверджує повноваження представника</b></p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання /місце перебування особи із змінами. При відмові надається відповідь на заяву з зазначенням у ній підстав відмови, а також документи, які подавалися.
8.	Строк надання послуги	У день звернення
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
10	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-01/06

Видача довідки про склад сім'ї, надання інформації про зареєстрованих у  
житловому приміщенні/будинку осіб

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; 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: <b>1. Заява</b> <b>2. Документ, що посвідчує особу заявника</b> <b>3. Ідентифікаційний код (за наявності)</b> <b>У разі подання заяви представником особи додатково подається:</b> <b>1. Документ, що посвідчує особу представника</b> <b>2. Документ, що підтверджує повноваження представника</b>
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	<u>Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”</u> . <u>Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”</u>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/01

**Надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення**

**земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.НижнійВербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>Надання земельних ділянок комунальної власності здійснюється на підставі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення;</li><li>▪ формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання).</li></ul> <i>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.</i> <b>При передачі земельної ділянки у користування:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Клопотання (заява). У клопотанні зазначаються орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення.</li></ol>

		<p>2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки.</p> <p>У разі вилучення земельної ділянки – письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально.</p> <p><b>При передачі земельної ділянки у власність:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності).</li> <li>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).</li> <li>4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.</li> </ol> <p><b>При безоплатній передачі земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання (заява). У клопотанні зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри.</li> <li>2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.</li> <li>3. У разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб – погодження землекористувача.</li> <li>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</li> </ol>
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи</li> <li>або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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"> <li>1. <b>При передачі земельної ділянки у користування:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або</li> <li>1.2. Мотивована відмова у наданні дозволу.</li> </ol> </li> <li>2. <b>При передачі земельної ділянки у власність:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2.2. Рішення про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.</li> </ol> </li> </ol>

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><b>У паперовій формі:</b></p> <p>1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <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"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи</li> <li>або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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"> <li>1. Земельний кодекс України (абзац другий частини першої статті 123, стаття 118, стаття 128).</li> <li>2. Закон України «Про землеустрій» (частина друга статті 22, стаття 50).</li> <li>3. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).</li> </ol>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020

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

**Надання земельної ділянки у користування (оренду)**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>Надання земельних ділянок комунальної власності здійснюється на підставі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення;</li><li>▪ формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання).</li></ul> <i>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.</i> <i>Надання у користування земельної ділянки в інших випадках здійснюється на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).</i> <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"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання (заява).</li> <li>2. У разі надання земельної ділянки на підставі проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок – проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. В разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землепорядної документації згідно із законом – позитивний висновок такої експертизи.</li> <li>3. 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).</li> <li>4. У разі надання земельної ділянки в оренду – витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.</li> </ol>
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>4. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.4 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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"> <li>3. Рішення про надання земельної ділянки у користування (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або</li> <li>4. Відмова у наданні земельної ділянки у користування.</li> </ol> <p>Рішенням про надання земельної ділянки у користування за проектом землеустрою</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;</li> <li>▪ вилучення земельних ділянок у землекористувачів із затвердженням умов вилучення земельних ділянок (у разі необхідності);</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
8.	Строк надання послуги	14 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>У паперовій формі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>1.4 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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	4. Земельний кодекс України (частина шоста статті 123).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/03

**Поновлення договору оренди землі**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00 Четвер 8.00 - 17.00 Вівторок 8.00 - 20.00 П'ятниця 8.00 - 17.00 Середа 8.00 - 17.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
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> 5. Лист – повідомлення про намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк. 6. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	5. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 6. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 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"><li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи</li><li>або</li><li>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> 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	5. Рішення про поновлення договору оренди землі (рішення / витяг з рішення місцевої ради). 6. Підписана додаткова угода про поновлення договору оренди землі.



		Або  7. За наявності заперечень орендодавця щодо поновлення договору оренди землі – лист-повідомлення про прийняте рішення.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<b>У паперовій формі:</b> 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 1.5 документ, що посвідчує особу представника; 1.6 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	5. Закон України «Про оренду землі» (стаття 33).

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/04**

**Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі, в тому числі шляхом його розірвання.**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00      Четвер 8.00 -17.00 Вівторок 8.00 - 20.00      П'ятниця 8.00-17.00 Середа 8.00 - 17.00 Без перерви на обід      Субота, неділя – вихідні дні
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 обгрунтовує необхідність внесення змін, припинення договор оренди (суборенди) землі.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	7. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 8. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.7 документ, що посвідчує особу представника; 2.8 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)	<b>У паперовій формі:</b> 1.Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 2.Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 1.7 документ, що посвідчує особу представника;

		<p>1.8 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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	6. Закон України «Про оренду землі» (статті 30-32).

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

**Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки орендарем у суборенду без зміни цільового призначення.**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00      Четвер 8.00 -17.00 Вівторок 8.00 - 20.00      П'ятниця 8.00-17.00 Середа 8.00 - 17.00 Без перерви на обід      Субота, неділя – вихідні дні
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> 5. Заява. 6. Копія договору оренди землі. Також пред'являється оригінал; 7. 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	4. Письмове повідомлення про згоду на передачу земельної ділянки у суборенду без зміни цільового призначення. Або 5. 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><b>У паперовій формі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>5.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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"> <li>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</li> </ol>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про оренду землі» (стаття 8).</li> </ol>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/06

**Видача рішення про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок  
 для продажу громадянам та юридичним особам**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00 Четвер 8.00 -17.00 Вівторок 8.00 - 20.00 П'ятниця 8.00-17.00 Середа 8.00 - 17.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	8. 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. 9. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 10. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 11. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	3. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 4. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.3 документ, що посвідчує особу представника; 2.4 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	6. 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><b>У паперовій формі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>5. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>6.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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"> <li>6. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</li> </ol>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Земельний кодекс України (статті 81, 82, 128).</li> <li>3. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).</li> </ol>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/07**

**Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00      Четвер 8.00 -17.00 Вівторок 8.00 - 20.00      П'ятниця 8.00-17.00 Середа 8.00 - 17.00 Без перерви на обід      Субота, неділя – вихідні дні
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	12. Заява. 13. 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). 14. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки – у разі якщо такий проект раніше не розроблявся та не затверджувався. 15. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	5. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 6. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 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"><li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> 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	7. 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><b>У паперовій формі:</b></p> <p>7. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>8. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>7.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>7.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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>9. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>4. Земельний кодекс України (статті 81, 82, 128).</p> <p>5. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/08**

**Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00      Четвер 8.00 -17.00 Вівторок 8.00 - 20.00      П'ятниця 8.00 - 17.00 Середа 8.00 -17.00 Без перерви на обід      Субота, неділя – вихідні дні
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	16. Заява. 17. Технічні матеріали та документи, що підтверджують розмір земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	7. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 8. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.7 документ, що посвідчує особу представника; 2.8 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	8. Рішення щодо приватизації 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)	<b>У паперовій формі:</b> 10. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 11. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 8.1 документ, що посвідчує особу представника; 8.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника

		<p>особи або</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> <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>12. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>6. Земельний кодекс України (статті 116, 118).</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/09

**Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.НижнійВербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>Громадяни, зацікавлені в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки із земель комунальної власності для ведення фермерського господарства, ведення особистого селянського господарства, ведення садівництва, будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибної ділянки), індивідуального дачного будівництва, будівництва індивідуальних гаражів у межах норм безоплатної приватизації, подають клопотання до відповідного органу місцевого самоврядування.</i> <i>Громадяни України мають право на безоплатну передачу їм земельних ділянок із земель державної або комунальної власності в таких розмірах:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• для ведення фермерського господарства - в розмірі земельної частки (паю), визначеної для членів сільськогосподарських підприємств, розташованих на території сільської, селищної, міської ради, де знаходиться фермерське господарство. Якщо на території сільської, селищної, міської ради розташовано декілька сільськогосподарських</li></ul>

		<p><i>підприємств, розмір земельної частки (паю) визначається як середній по цих підприємствах. У разі відсутності сільськогосподарських підприємств на території відповідної ради розмір земельної частки (паю) визначається як середній по району:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ для ведення особистого селянського господарства - не більше 2,0 гектара;</li> <li>▪ для ведення садівництва - не більше 0,12 гектара;</li> <li>▪ для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) у селах - не більше 0,25 гектара, в селищах - не більше 0,15 гектара, в містах - не більше 0,10 гектара;</li> <li>▪ для індивідуального дачного будівництва - не більше 0,10 гектара;</li> <li>▪ для будівництва індивідуальних гаражів - не більше 0,01 гектара.</li> </ul> <p><i>Розмір земельних ділянок, що передаються безоплатно громадянину для ведення особистого селянського господарства, може бути збільшено у разі отримання в натурі (на місцевості) земельної частки (паю).</i></p> <p><i>Розмір земельної ділянки, що передається безоплатно громадянину у власність у зв'язку з набуттям ним права власності на жилий будинок, не може бути меншим, ніж максимальний розмір земельної ділянки відповідного цільового призначення, встановлений частиною першою цієї статті (крім випадків, якщо розмір земельної ділянки, на якій розташований будинок, є меншим).</i></p> <p>18. Заява.</p> <p>19. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки – у разі якщо такий проект раніше не розроблявся та не затверджувався.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>9. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>10. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.9 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.10 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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	<p>9. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або</p> <p>10. Відмова у передачі земельної ділянки у власність.</p> <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><b>У паперовій формі:</b></p> <p>13. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>14. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>10.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>10.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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>15. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

10.	Акти законодавства щодо надання послуги	7. Земельний кодекс України (статті 116, 118).
-----	---	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/10**

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

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.НижнійВербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; 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	11. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 12. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.11 документ, що посвідчує особу представника; 2.12 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: ▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника

		<p>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.</p> <p>3.Поштою.</p>
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	<p>11. Рішення про внесення змін до рішення сесії сільської ради (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 12. Відмова у внесенні змін.</p>
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>У паперовій формі:</b></p> <p>16. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 17. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 12.1 документ, що посвідчує особу представника; 12.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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>18. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>8. Земельний кодекс України (стаття 12). 9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (частина перша статті 59).</p>



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/11**

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

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.НижнійВербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.НижнійВербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	<i>При продажу сільськогосподарської продукції (крім продукції тваринництва) її власник має подати податковому агенту копію довідки про наявність у нього земельних ділянок, зазначених в абзацах другому 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>  20. Заява. 21. Копія паспорта громадянина України. 22. Копія картки платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	13. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 14. Через представника (законного представника). Представник (законний

	отримання послуги	<p>представник) додатково подає:</p> <p>2.13 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.14 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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	<p>1. Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма №3ДФ). Або</p> <p>13. Відмова у наданні довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма №3ДФ).</p>
8.	Строк надання послуги	5 робочих днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>У паперовій формі:</b></p> <p>19. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>20. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>13.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>13.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <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>21. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>10. Податковий кодекс України (підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV).</p> <p>11. 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.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/12**

**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)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади 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 - 17.00 Четвер 8.00 -17.00 Вівторок 8.00 - 20.00 П'ятниця 8.00 - 17.00 Середа 8.00 -17.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	23. Заява. 24. У разі припинення права власності – документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку. 25. У разі припинення права постійного користування – документи, що посвідчують правопостійного користування земельною ділянкою.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	15. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу. 16. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.15 документ, що посвідчує особу представника; 2.16 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> 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	<b>У разі припинення права власності:</b> 14. Рішення про одержання територіальною громадою права власності на земельну ділянку та укладення угоди про передачу права власності на земельну ділянку (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або 15. Відмова у припиненні права власності.  <b>У разі припинення права постійного користування:</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рішення про припинення права користування земельною ділянкою (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або</li> <li>2. Відмова у припиненні права постійного користування.</li> </ol>
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>У паперовій формі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>23. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>15.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>15.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>▪ довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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"> <li>24. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</li> </ol>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Земельний кодекс України (пункт «а» частини першої статті 140, пункт «а» частини першої статті 141, стаття 142).</li> </ol>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020

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

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

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Заява</b> <b>2. Паспорт</b> <b>3. Ідентифікаційний код</b> 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	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**

**Присвоєння адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p><b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин</p>	<p style="text-align: center;">Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади</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;">78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p><b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин</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) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua</p> <p style="text-align: center;">тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p><b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин</p>	<p style="text-align: center;">Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід</p> <p style="text-align: center;">Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00</p>
4.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Заява</b> (рекомендований формуляр додається).</li><li>2. <b>Установчі документи</b> для юридичної особи, або <b>документ про державну реєстрацію</b> фізичної особи-підприємця або <b>паспорт та ідентифікаційний код</b> фізичної особи.</li><li>3. <b>Технічний паспорт</b> об'єкта нерухомого майна.</li><li>4. <b>Документ, що підтверджує прийняття об'єкта в експлуатацію</b> (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).</li></ol> <p>Додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. <b>Правовстановлюючий документ на об'єкт</b> нерухомого майна (для реконструйованих об'єктів).</li><li>6. <b>Правовстановлюючий документ на земельну ділянку</b> (за наявності).</li></ol>

		<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 присвоєння адреси об'єкта будівництва та 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	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 26 п. 41, та інші). 2. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр» (абзац 10 пункту 30).



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

**Надання довідки, що підтверджує присвоєння адреси**  
**об'єктам нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1.Паспорт.</b> <b>2.Ідентифікаційний код</b> 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 робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)

	(результату)	
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</li><li>2. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</li><li>3. Постанова Кабінет Міністрів України від 25.05.2011 р. №559 «Про містобудівний кадастр».</li><li>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</li></ol>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/04**

**Надання виписки з погосподарської книги**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>Паспорт громадянина України</b> <b>Ідентифікаційний код</b> <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 №01-03/05**

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований формуляр додається). 2. Паспорт громадянина України. 3. Ідентифікаційний код фізичної особи. 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	<p>1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045 ;</p> <p>2. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/06**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
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. Викопіювання 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	<i>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Закон України «Про рекламу» 3. Закон України «Про адміністративні послуги»</i>



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/07**

**Внесення до журналу обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання спеціальної бюджетної дотації за вирощування молодняка великої рогатої худоби**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>І. Заява про включення до реєстру фізичних осіб на отримання бюджетної дотації за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби</b> <b>До заяви додаються:</b> <b>1. Копія паспорту громадянина України</b> <b>2. Реєстраційний номер облікової карти;</b> <b>3. Копія паспорту молодняка ВРХ</b> <b>4. Довідка про відкриття рахунка в банку</b>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто
6.	Оплата	Безоплатно

7.	Результат надання послуги	Включення в реєстр фізичних осіб на отримання бюджетної дотації за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
10	Акти законодавства щодо надання послуги	Бюджетний кодекс України ( частина сьома статті 20). Постанова Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки галузі тваринництва від 7 лютого 2018 № 107.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/08**

**Надання матеріальної допомоги громадянам**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Заява про надання допомоги.</b> <b>2. Паспорт громадянина України.</b> <b>3. Ідентифікаційний код фізичної особи.</b> <b>4. Документ, що підтверджує необхідність допомоги.</b> <b>5. Акт обстеження матеріально-побутових умов.</b> <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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/09**

**Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Заява про надання допомоги на поховання.</b> <b>2. Паспорт громадянина України.</b> <b>3. Ідентифікаційний код фізичної особи.</b> <b>4. Свідоцтво про смерть.</b> <b>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.</b> <b>6. Довідка про здійснення поховання.</b> <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 п ослуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/10

**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)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
3.	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

		<p>акту про готовність об'єкта до експлуатації тощо;</p> <p><b>4. Паспорт прив'язки тимчасової споруди</b> для здійснення підприємницької діяльності (або договору оренди землі або договору про встановлення особистого строкового сервітуту з відповідним призначенням).</p> <p><b>5. Договір оренди або суборенди</b>, погодженого з власником приміщення (за наявності).</p> <p><i>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/).</i></p>
4.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про встановлення режиму роботи
7.	Строк надання послуги	Протягом 30 робочих днів.
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
9	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30).</p> <p>2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).</p>



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/11**

**Видача довідки про склад сім'ї призовника**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Заява</b> <b>2. Паспорт.</b> <b>3. Ідентифікаційний код фізичної особи.</b> <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	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).

	(результату)	
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»

ПОГОДЖЕНО  
Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
\_\_\_\_\_ В.М. Полюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого  
комітету Нижньовербізької  
сільської ради об'єднаної  
територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020

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

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл.,78218</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав. 3. Документ, що посвідчує особу заявника(копія паспорта і РНОКПП) 4. У разі подання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень уповноваженою особою така особа подає примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) документа, що засвідчує його повноваження.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або поштовим відправленням з описом вкладення
6.	Платність/безплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
6.1	Розмір та порядок внесення плати	За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію права власності, проведена у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі: 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк один робочий день; 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години Номер рахунку UA808999980314000530000009566 отримувач «Колом. УК/отг Нижній Вербіж/22012600, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно Код доходів 22012600 Номер рахунку UA59899980314090540000009566 отримувач «Колом. УК/отг Нижній Вербіж/22012900, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань також плата за надання інших платних послуг, пов'язаних з такою державною реєстрацією
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за

		№1504/29634
7.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, або у скорочені терміни відповідно яких сплачено адміністративний збір
8.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</li> <li>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</li> <li>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</li> <li>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</li> <li>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</li> <li>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</li> <li>7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</li> <li>8) після завершення строку, встановленого <u>частиною третьою</u> статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</li> <li>9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</li> <li>10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</li> <li>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</li> <li>12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників</li> </ol>
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	1. Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.
10.	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі
11.	<b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

ПОГОДЖЕНО  
Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
\_\_\_\_\_ В.М. Полюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-01/02

### Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно (назва адміністративної послуги)

### Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл.,78218</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав. 3. Документ, що посвідчує особу заявника(копія паспорта і РНОКПП) 4. У разі подання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень уповноваженою особою така особа подає примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) документа, що засвідчує його повноваження.
5.	Порядок та спосіб подання документів	У паперовій та електронній формі. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. В електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів.
6.	Платність/безплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
6.1.	Розмір та порядок внесення плати	За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), проведено у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк один робочий день; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк 2 години. Номер рахунку UA808999980314000530000009566 отримувач «Колом. УК/отг Нижній Вербіж/22012600, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно Код доходів 22012600 Номер рахунку UA59899980314090540000009566 отримувач «Колом. УК/отг Нижній Вербіж/22012900, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань також плата за надання інших платних послуг, пов'язаних з такою державною реєстрацією
6.2.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної

		реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634
1.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, або у скорочені терміни відповідно яких сплачено адміністративний збір
2.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</li> <li>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</li> <li>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</li> <li>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</li> <li>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</li> <li>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</li> <li>7) після завершення строку, встановленого <u>частиною третьою</u> статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</li> <li>8) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</li> </ol>
3.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	1. Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.
4.	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі
5.	<b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

ПОГОДЖЕНО  
Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
\_\_\_\_\_ В.М. Полюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-01/03**

**Внесення запису про скасування державної реєстрації прав**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Вулиця Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл., 78218</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.	Порядок та спосіб подання документів	У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням (з описом вкладення). В електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
7.	Строк надання адміністративної послуги	внесення запису про скасування рішення державного реєстратора здійснюються у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
9.	Результат надання адміністративної послуги	до Державного реєстру прав вноситься запис про скасування державної реєстрації прав
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Перегляд результату надання адміністративної послуги на порталі електронних сервісів або за кодом доступу через персональний кабінет.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

ПОГОДЖЕНО  
Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
\_\_\_\_\_ В.М. Полюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-01/04**

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на  
нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з  
вини держаного реєстратора прав**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  
Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл., 78218
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.	Порядок та спосіб подання документів	У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. В електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
6.1.	Розмір та порядок внесення плати	За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Номер рахунку UA80899998031400053000009566 отримувач «Колом. УК/отг Нижній Вербіж/22012600, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно Код доходів 22012600
6.2.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634
7.	Строк надання адміністративної послуги	Внесення змін до записів Державного реєстру прав, надання інформації з Державного реєстру прав у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими



		правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; б) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно.
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.
10.	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі
11.	<b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

**ПОГОДЖЕНО**

**Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної  
громади**

**В.М. Полюк**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020**

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

**Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл.,78218
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти</b>	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	1. Заява про надання інформації з ДРРП у формі інформаційної довідки. 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав. 3. Документ, що посвідчує особу заявника(копія паспорта і РНОКПП) 4. У разі подання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень уповноваженою особою така особа подає примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) документа, що засвідчує його повноваження, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
5.	<b>Порядок та спосіб подання документів</b>	У паперовій та електронній формі. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. В електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів.
6.	<b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>	Адміністративна послуга є платною
6.1	<b>Розмір та порядок внесення плати</b>	За надання інформації з ДРРП у формі інформаційної довідки справляється адміністративний збір у розмірі 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі. Номер рахунку 31319300741215 отримувач «Коломийське УДКСУ/Коломийський район», МФО 836014, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – плата за надання інформації Код доходів 22012700
6.2	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634
7.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Надання інформації з Державного реєстру прав у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
8.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.

9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Інформаційна довідка
10	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Інформаційна довідка надається в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі
11	<b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

**ПОГОДЖЕНО**

**Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади**

**В.М. Полюк**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської  
ради об'єднаної територіальної  
громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-01/06**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл.,78218
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти</b>	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnar.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
5.	<b>Порядок та спосіб подання документів</b>	Документи, необхідні для отримання адміністративної послуги, подаються (надсилаються поштовим відправленням або в електронній формі через портал електронних сервісів) особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи.
6.	<b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>	Адміністративна послуга є безоплатною.
7.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	внесення запису про скасування рішення державного реєстратора здійснюються у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
8.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, коли підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності).
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
10.	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Перегляд результату надання адміністративної послуги, у тому числі виписки - шляхом їх пошуку на порталі електронних сервісів або за кодом доступу через персональний кабінет.
11.	<b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

ПОГОДЖЕНО  
Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
\_\_\_\_\_ В.М. Полюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ади  
об'єднаної територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-01/07**

**Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл.,78218
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти</b>	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Заява про реєстрацію обтяжень. Для державної реєстрації обтяження нерухомого майна іпотекою на підставі іпотечного договору, у тому числі у зв'язку із зміною умов обтяження нерухомого майна іпотекою, також подається застава, якщо іпотечним договором передбачено її видачу.
5.	<b>Порядок та спосіб подання документів</b>	Документи, необхідні для отримання адміністративної послуги, подаються (надсилаються поштовим відправленням або в електронній формі через портал електронних сервісів) особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи.
6.	<b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>	Адміністративна послуга є платною.
6.1	<b>Розмір та порядок внесення плати</b>	За державну реєстрацію обтяжень речових прав, іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Номер рахунку UA80899980314000530000009566 отримувач «Колом. УК/отг Нижній Вербіж/22012600, Код ЄДРПОУ 37904227, назва доходу – адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно Код доходів 22012600
6.2	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634
7.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 4) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 5) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється,

		<p>проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>б) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа-підприємець.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	1. Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.
10.	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Перегляд результату надання адміністративної послуги, у тому числі виписки - шляхом їх пошуку на порталі електронних сервісів або за кодом доступу через персональний кабінет.
11.	<b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634

ПОГОДЖЕНО

Державний реєстратор  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
\_\_\_\_\_ В.М. Полюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ади  
об'єднаної територіальної громади  
від «03» квітня 2020 р. №33/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-01/08**

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на**

**нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вулиця Довбуша,1, с. Нижній Вербіж, Коломийський район, Івано-Франківська обл.,78218
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому суб'єктів звернення: Пн., Ср., Чт., Пт. 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ; Вт. 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> Без перерви вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної	Тел. 9-00-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.	Порядок та спосіб подання документів	У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням (з описом вкладення). В електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Внесення змін до записів Державного реєстру прав, надання інформації з Державного реєстру прав у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ст.34, ч.1, Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про

		затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.11.2016 за №1504/29634
--	--	--



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-03/01**

**Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження**  
(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
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: <b>Заява</b> (встановленої форми); <b>Паспорти</b> або паспортні документи (для іноземців), що посвідчують особи батьків (одного з них); <b>Свідоцтво про шлюб</b> , якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі; А також один з наступних документів: <b>Документ</b> , виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; або <b>Медична довідка</b> про перебування дитини під наглядом лікувального закладу – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я або

		у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше. 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)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1.Заява про державну реєстрацію шлюбу</b> (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. <b>1.Паспорти громадян України</b> (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) жінки та чоловіка;

		<p><b>2.Документ, що підтверджує сплату державного мита</b> або документ, що підтверджує <b>право на звільнення від сплати державного мита;</b></p> <p><b>ПРИ ПОТРЕБІ:</b></p> <p><b>1.Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу</b> (якщо шлюб повторний);</p> <p><b>2.Рішення суду про зниження шлюбного віку</b> (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</p> <p><b>3.Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу</b> (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку).</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто жінкою та чоловіком
	Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)	<p><b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>85 копійок</b>).</p> <p><b>№ рахунку –UA978999980314090537000009566</b> <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b> <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b> <b>код платежу - 22090100</b> <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b> <b>(державне мито).</b></p> <p><i>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- інваліди I та II групи.</li> </ul>
7.	Результат надання послуги	Видача свідоцтва про шлюб (у двох екземплярах – по одному кожному з подружжя)
8.	Строк надання послуги	<p>Шлюб реєструється <b>після спливу одного місяця</b> від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.</p> <p>За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.</p> <p>У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.</p>
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>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади  
від 03.04.2020 р. №33/2020**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-03/03**

**Державна реєстрація смерті**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>Документ про смерть</b> (встановленої форми), виданий закладом охорони здоров'я або судово – медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; <b>Паспорт громадянина України</b> (паспортний документ іноземця або особи без громадянства) – особи, що звернулася за державною реєстрацією смерті (у т.ч. родичі померлого). <b>У разі наявності також здаються:</b> - 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 (результату)	Особисто заявнику.
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)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1.Паспорт громадянина України – особи, що заповідає</b> <b>2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)</b> <b>3.Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита</b> <b>4.Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятних технічних засобів). Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятних технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.</b> У випадку, якщо посвідчується <u>заповіт подружжя</u> : 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 2. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).
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	<b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок). <b>№ рахунку – UA978999980314090537000009566</b> <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b> <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b> <b>код платежу - 22090100</b> <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ (державне мито).</b> 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	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
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.ст. 37, 56-57). 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III). 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/02**

**Скасування заповіту (крім секретного)**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p><b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг»        Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади</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>78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин        Коломийський район Івано-Франківська область</p>
2.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p><b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин</p>	<p>тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua</p> <p>тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p><b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж</p> <p><b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин</p>	<p>Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00;        Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00.        Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні        Без перерви на обід</p> <p>Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00;        Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00.        Середа 8.00-17.00; 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><b>1.Паспорт громадянина України</b>  <b>2.Заява</b>  <b>3.Примірник заповіту, що скасовується</b> (який знаходиться у заповідача – за наявності і за бажанням)  <b>4.Документ про оплату державного мита.</b>  <i>Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою органу місцевого самоврядування.</i></p>
5.	<p>Порядок та спосіб подання документів</p>	<p>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</i></p>

		місцевого самоврядування.
6.	Оплата	<p><b>Платно.</b>  Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.).  № рахунку – UA978999980314090537000009566  МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227  Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ  код платежу - 22090100  Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ  (державне мито).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
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. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, ст. 57);</li> <li>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).</li> <li>3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).</li> </ol>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/03**

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

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1.Паспорт громадянина України</b> <b>2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)</b> <b>3.Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b> <i>Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або зіпсування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише після подачі свідоцтва про смерть заповідача).</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</i>

		вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
6.	Оплата	<p><b>Платно.</b>  Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>51 коп.</b>)  <b>№ рахунку –UA978999980314090537000009566</b>  <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b>  <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>код платежу - 22090100</b>  <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>(державне мито).</b></p> <p>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.</p>
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).

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/04**

**Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них**

(назва адміністративної послуги)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1.Паспорт громадянина України</b> <b>2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)</b> <b>3. Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії</b> <b>4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисте звернення чи за довіреністю (з посвідченням особи) <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	<b>Платно.</b>

		<p>Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (17 копійок) за сторінку.  <b>№ рахунку – UA978999980314090537000009566</b>  <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b>  <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>код платежу - 22090100</b>  <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>(державне мито).</b></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 47, 75-77);</li> <li>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);</li> <li>3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4).</li> </ol>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/05

Засвідчення справжності підпису на документі  
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1.Паспорт громадянина України;</b> <b>2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</b> <b>3.Документ для засвідчення підписом.</b> <b>4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b>
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	<b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів

		<p>громадян (34 коп.) за кожен підпис.  № рахунку – UA978999980314090537000009566  МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227  Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ  код платежу - 22090100  Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ  (державне мито).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
7.	Результат надання послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, 78);</li> <li>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);</li> <li>3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).</li> </ol>



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)

**Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Паспорт громадянина України;</b> <b>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</b> <b>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисте звернення. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого</i>

		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><b>Платно.</b>  Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>34 коп.</b>).  <b>№ рахунку – UA978999980314090537000009566</b>  <b>МФО - 899998; Код ЄДРПОУ – 37904227</b>  <b>Одержувач: Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>код платежу - 22090100</b>  <b>Коломийське УК/ Нижньовербізька сільська рада ОТГ</b>  <b>(державне мито).</b></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
7.	Результат надання послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про нотаріат» (пункт 4 частини другої ст. 40, ст.58);</li> <li>2. Порядок посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 419 (у редакції <u>постанови Кабінету Міністрів України від 6 липня 2006 р. № 940</u>);</li> <li>3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 "Про державне мито" (підп. «й» пункту 3 ст. 3, ст. 4).</li> </ol>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02-04/07

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

Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади  78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область  78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область  78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Мишин	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 9-62-09; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua  тел. (03433) 6-00-35; tsnap.nvotg@ukr.net,nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги <b>Головний офіс:</b> с.Нижній Вербіж  <b>Віддалене робоче місце:</b> с.Великий Ключів с.Мишин	Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-20.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід  Понеділок 8.00-17.00; Четвер 8.00-17.00; Вівторок 8.00-17.00; П'ятниця 8.00-17.00. Середа 8.00-17.00; 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: <b>1. Заява</b> <b>2. Паспорт</b> <b>3. Ідентифікаційний код</b> <b>4. Заповіт</b> <b>5. Свідоцтво про смерть спадкодавця</b>
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.