

Затверджено розпорядженням
начальника Дар'ївської сільської
військової адміністрації № 203
від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області		
Інформаційна картка Надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі		00236
1.	Орган, що надає послугу	Станіславська сільська рада Херсонського району, Херсонської області
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	1.Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради Херсонського району, Херсонської області, моб. 0966657858, 0552702061 e-mail: cnapdarsil@khoda.gov.ua понеділок, п'ятниця: 08.00 - 16.00 субота, неділя: вихідні дні
3.	Підстава для отримання послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. <i>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</i>
5.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	1.У паперовій формі документ про оплату подається заявником особисто. 2.В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
6.	Оплата	За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень

7.	Результат послуги	1.Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця. 2.Відмова в наданні документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
8.	Термін виконання	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
10	Перелік підстав для відмови	1.Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі. 2.Звернення заявника до неналежного суб'єкта державної реєстрації.
11.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг». 3.Наказ Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДІНА

Затверджено розпорядженням
начальника Дар'ївської сільської
військової адміністрації № 403
від 06.08.2023

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області				
Технологічна картка Надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі				00236
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів) по наростаючій
1	2	3	4	5
1.	Надавачем вносяться до Єдиного державного реєстру відомості про заявника (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), інформація для здійснення зв'язку із заявником (за бажанням) та відомості про документ, на підставі якого встановлено особу заявника, відомості з Єдиного державного реєстру, що бажає отримати заявник та параметри пошуку таких відомостей. У разі коли заявник, що звернувся за отриманням документів, що містяться в реєстраційній справі, бажає їх отримати шляхом надіслання сканованих копій таких документів на електронну пошту, до Єдиного державного реєстру також вносяться відомості про адресу електронної пошти. Надавач роздруковує сформований програмним забезпеченням Єдиного державного реєстру запит, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому. Під час прийняття запиту державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації або уповноважена особа центру надання адміністративних послуг інформує заявника про те, що персональні дані заявника використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор	В	Відразу після надходження документів. Моментом прийняття запиту вважається дата і час його реєстрації у Єдиному державному реєстрі.
2.	Перевірити наявність запитуваних документів у матеріалах реєстраційної справи. Справляння плати здійснюється		В	Відразу після надходження документів.

	після повідомлення заявника про наявність запитуваних документів у матеріалах реєстраційної справи		
3.	Повідомити заявнику повний розмір плати за надання копій документів з матеріалів реєстраційної справи	В	Відразу після надходження документів.
3.	Перевірку документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	В	Протягом 24 годин після надходження документів.
4.	Підняття реєстраційної справи з архіву відділу	В	Протягом 24 годин після надходження документів.
5.	Виготовлення копій документів, що містяться в реєстраційній справі, без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб здійснюється шляхом завантаження з Єдиного державного реєстру та друку відповідного документа з подальшим виготовленням його сканованої копії з фізичним закриттям відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб.	В	Протягом 24 годин після надходження документів.
6.	Про отримання копій документів, що містяться в реєстраційній справі, заявник робить відмітку на відповідному запиті з проставлянням власного підпису та дати отримання. Запит та документ, поданий разом з ним, зберігається в матеріалах реєстраційної справи.	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Видача результату адміністративної послуги	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
Загальна кількість днів надання послуги – 24 год.			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.			

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДІНА