

Навчальний посібник з надання адміністративних послуг

для адміністраторів
центрів Дії*

*центри надання адміністративних послуг



Автори: Андреев О. В., Гугля О. С.,
Маценко М. М., Ткач Н. О., Шамрай Н. В.

Навчальний посібник з надання адміністративних послуг для адміністраторів центрів Дії* (*центри надання адміністративних послуг):

Посібник/Андреев О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Ткач Н. О., Шамрай Н. В.
– К., 2020. – 263 с.

Посібник створено Міністерством цифрової трансформації України, Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Міністерством економічного розвитку і торгівлі України) спільно з Офісом реформи адміністративних послуг (в рамках впровадження Проєкту SURGe «Супровід урядових реформ в Україні», що фінансується Урядом Канади та впроваджується Agriteam Canada Consulting Ltd.) та Всеукраїнською асоціацією центрів надання адміністративних послуг як практичний інструмент з підготовки адміністраторів, що тільки розпочинають виконання своїх обов'язків.

Під час укладання Посібника було використано матеріали з Інструкцій користувача, укладені ДП «Національні інформаційні системи» та розміщені на його веб-ресурсі nais.gov.ua/.

Міністерство цифрової трансформації України наперед вдячне за будь-які зауваження і пропозиції щодо впровадження державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

Ця публікація була підтримана Проєктом «Супровід урядових реформ в Україні» (SURGe). Проєкт реалізується компанією Agriteam Canada Consulting Ltd. та фінансується Міністерством закордонних справ Канади.

Погляди, висловлені в цій публікації, висунуті лише авторами. Вони не обов'язково відображають офіційну позицію проєкту «Супровід урядових реформ в Україні» (SURGe), Agriteam Canada Consulting Ltd. або Уряду Канади.

This publication was supported by the Support to Ukraine's Reforms for Governance (SURGe) Project. The Project is implemented by Agriteam Canada Consulting Ltd. and funded by Global Affairs Canada.

The views expressed in this publication are those of the authors alone. They do not necessarily reflect the official position of the Support to Ukraine's Reforms for Governance (SURGe) Project, Agriteam Canada Consulting Ltd or the Government of Canada.

© Міністерство цифрової трансформації України
Офіс реформи адміністративних послуг
Всеукраїнська асоціація центрів надання
адміністративних послуг

У Посібнику наведено базову інформацію про:

- чинну систему надання адмінпослуг з посиланнями на відповідні нормативно-правові акти, яку необхідно знати адміністратору в разі наданні адміністративних послуг
- вимоги щодо надання найпопулярніших адміністративних послуг (реєстрація місця проживання, паспортні послуги, земельні питання, державна реєстрація актів цивільного стану, фізичної особи-підприємця, нерухомого майна та обтяжень)
- покрокові дії під час роботи з відповідними реєстрами та базами даних.

За допомогу у складанні Посібника висловлюємо окрему подяку:

Голові Державної міграційної служби України

Соколюку М. Ю.

Директору департаменту з питань громадянства, паспортизації та реєстрації Державної міграційної служби України

Гарник М. С.

Заступнику директора департаменту з питань громадянства, паспортизації та реєстрації Державної міграційної служби України

Палієнко О. І.

Заступнику начальника управління – начальника відділу нормативно-правового забезпечення державної реєстрації актів цивільного стану управління нормативно-правового забезпечення державної реєстрації департаменту приватного права Міністерства юстиції України

Мацвейко Н. П.

Начальнику відділу нормативно- правового забезпечення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління нормативно-правового забезпечення державної реєстрації департаменту приватного права Міністерства юстиції України

Соколовій А. О.

В. о. начальника відділу нормативно-правового забезпечення обтяжень рухомого майна управління нормативно-правового забезпечення державної реєстрації департаменту приватного права Міністерства юстиції України

Мостуненко С. В.

ЗМІСТ

I.	Загальні засади грамотності адміністратора	5
II.	Реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб	12
III.	Державна реєстрація фізичних осіб-підприємців	43
IV.	Оформлення та видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картки)	64
V.	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон	93
VI.	Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	117
VII.	Державна реєстрація актів цивільного стану через ЦНАП	192
VIII.	Земельні питання	229
IX.	Послуги МВС	249

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ГРАМОТНОСТІ АДМІНІСТРАТОРА

Регулювання діяльності ЦНАП та адміністратора:
законодавство, стандарти, методичні матеріали тощо.

Роль адміністратора ЦНАП, відповідальність.

Підпис, печатка, штамп, КЕП.

Адміністративні та супутні послуги.

Інформаційна та технологічна картки.

Формування справи, звітність.

Взаємодія з суб'єктами надання адмінпослуг.

Оплата та інструменти оплати (POS-термінали, банк, онлайн).

Представник особи – підтвердження.

1. Регулювання діяльності ЦНАП та адміністратора: законодавство, стандарти, методичні матеріали тощо

Основним нормативним документом у діяльності адміністратора є Закон України «Про адміністративні послуги» 5203-VI в редакції від 04.04.2018. Цей закон визначає правові засади реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

Основні вимоги щодо функціонування ЦНАП та діяльності адміністратора, зокрема, визначені Примірним положенням про центр надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118, та Примірним регламентом центру надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588.

Загалом, у своїй роботі адміністратор керується широким колом нормативно-правових актів, що регулюють питання надання тієї чи іншої адміністративної послуги.

Перелік законодавчих актів, що регламентують процедуру надання найзатребуваніших адміністративних послуг, відповіді та роз'яснення органів державної влади щодо положень законодавства, а також реквізити центрів надання адміністративних послуг, утворених відповідно до вимог закону, наведено в Довіднику з питань надання адміністративних послуг, ознайомитись з яким можна за посиланням cnap.in.ua/dovidnyk/.

Під час обслуговування відвідувачів ЦНАП адміністратори мають враховувати Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг, які рекомендовано до використання Міністерством економічного розвитку і торгівлі України. Зазначеним документом визначені, зокрема, персональні стандарти якісного обслуговування, принципи взаємодії з відвідувачами, основні вимоги до зовнішнього вигляду адміністратора.

Зі змістом Єдиних вимог (стандарту) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг можна ознайомитись за посиланням cnap.in.ua/802/.

Пройти безкоштовний онлайн-курс можна за посиланням vumonline.ua/course/administrative-service-standards/.

2. Роль адміністратора ЦНАП, відповідальність

Відповідно до статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги» «Адміністратор – посадова особа органу, що утворив центр надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг». Залежно від органу адміністратор є державним службовцем (райдержадміністрація) або посадовою особою органу місцевого самовряду-

вання (міська, селищна або сільська рада).

Адміністратор є ключовою особою в процесі прийняття від відвідувачів документів, необхідних для надання адміністративних послуг, головним призначенням якої є мінімізація корупційних ризиків під час отримання послуг; здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень; забезпечує надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення. Всі послуги заявник має можливість оформити в одному місці, в зручному форматі.

У той же час адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Основні завдання адміністратора визначені пунктом 4 статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги» і, зокрема, ними є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адмінпослуг
- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, повідомлення щодо можливості отримання адмінпослуг, оформлених суб'єктами їх надання
- організаційне забезпечення надання адмінпослуг суб'єктами надання адміністративних послуг
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адмінпослуг термінів розгляду справ та прийняття рішень
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3. Підпис, печатка, штамп, КЕП

Одним із прав адміністратора, визначених статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги», є посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Для забезпечення реалізації цього права, за законом, адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

Для організації надання адмінпослуг адміністратор використовує різноманітні електронні системи.

Суб'єкти надання адмінпослуг забезпечують адміністраторам безо-

платний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів), що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Наявність кваліфікованого електронного підпису (КЕП) – засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри дозволяє адміністратору мати доступ до електронних реєстрів та інших програмних продуктів, зокрема, електронного документообігу.

4. Адміністративні та супутні послуги

Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, визначається розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р. Згідно з п. 4 цього Розпорядження органам місцевого самоврядування рекомендовано керуватися цим розпорядженням, але перелік послуг, що надаються у ЦНАП, не є обмеженим (за виключенням положень, визначених Законом України «Про адміністративні послуги». Кожен орган, що утворив ЦНАП, затверджує свій перелік послуг, що надається через утворений ними центр надання адмінпослуг, з урахуванням цього Переліку.

У приміщеннях, де розміщуються ЦНАП, а також в інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги. До таких послуг належить виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо.

Забороняється відносити до супутніх послуг консультації та надання інформації, пов'язаної з процесом надання адмінпослуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адмінпослуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

Варто наголосити, що Законом заборонено надання платних супутніх послуг як суб'єктом надання адміністративних послуг, так і центром надання адміністративних послуг.

5. Інформаційна та технологічна картки

Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а в разі, якщо суб'єктом надання є посадова особа, – органом, якому вона підпорядковується.

Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується суб'єктом надання адміністративних послуг на його офіційному веб-сайті та у місці здійснення прийому суб'єктів звернень.

Технологічна картка адміністративної послуги містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги.

- | № | Картка | Інформація, що міститься |
|---|--|---|
| 1 | Інформаційна картка адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none">■ суб'єкт надання адміністративної послуги та/або ЦНАП (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)■ перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а за потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги■ платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу■ строк надання адміністративної послуги■ підстави для відмови в отриманні послуги■ результат надання адміністративної послуги■ можливі способи отримання відповіді (результату)■ акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги |
| 2 | Технологічна картка адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none">■ етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги■ відповідальна посадова особа■ структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)■ строки виконання етапів (дії, рішення) |

Вимоги до підготовки технологічної картки адміністративної послуги затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44.

Ознайомитись з Методичними матеріалами Мінекономрозвитку щодо організації роботи ЦНАП, розробки інформаційних та технологічних карток надання адмінпослуг можна за посиланням:

me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&id=a7e0d4ff-04cd-46a3-b19d-c3cf1644be9c&tag=InformatsiiniMateriali.

6. Формування справи, звітність

Отримані від заявника оригінали заяви та передбаченого пакету документів формуються в окрему справу і передаються суб'єкту надання адмінпослуг. У ЦНАП залишається лише «справа», що містить копію заяви та другий примірник опису з поміткою про отримання заяви та пакет документів. Практичний досвід провідних ЦНАП України свідчить про те, що зручно залишати відскановану копію квитанції з платних послуг, якщо ЦНАП має таку технічну можливість. Після передачі заявнику результату надання адміністративної послуги «справа», яка складається із копії заяви, другого примірника опису з помітками про отримання заяви та пакету документів та про вручення результатів надання адміністративної послуги, зберігається в ЦНАП.

7. Взаємодія з суб'єктами надання адмінпослуг

Згідно із Законом про адміністративні послуги надання адмінпослуг забезпечується адміністратором шляхом його взаємодії з суб'єктом надання адмінпослуг. Тобто, отримавши під час прийняття від заявника заяву та необхідний пакет документів, адміністратор має перевірити їх відповідність вимогам законодавства та не пізніше наступного робочого дня передати суб'єкту надання адмінпослуг для опрацювання та прийняття відповідного рішення.

Передача пакету документів може здійснюватися як у паперовій, так і в електронній формі (відсканований пакет документів передається суб'єкту надання адмінпослуг відповідними каналами зв'язку).

Факт передачі документів фіксується у відповідному акті передачі. Дата, зазначена в ньому, є підставою для відстеження перебігу строку розгляду заяви з документами.

Адміністратор, відповідно до основних завдань, здійснює контроль за додержанням термінів розгляду справ та прийняття рішень надання адмінпослуги відповідним суб'єктом її надання у спосіб, визначений у кожному конкретному ЦНАПі. Здійснення такого контролю може також відбуватись і в електронному вигляді за допомогою відповідного програмного продукту.

8. Оплата та інструменти оплати (pos-термінали, банк, онлайн)

Виключно законами, які регулюють суспільні відносини щодо надання адміністративних послуг, встановлюються, зокрема, платність або безоплатність надання адміністративної послуги.

Інформація про платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адмінпослугу зазначається в інформаційній картці.

Варто зазначити, що надання адміністративних послуг у сфері соці-

ального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

Плата за надання адміністративної послуги (адміністративний збір) вноситься суб'єктом звернення одноразово на весь комплекс дій та рішень суб'єкта надання адміністративних послуг у такий спосіб:

- у відділенні банку
- у приміщенні ЦНАП через банкомати, платіжні термінали, що розміщені в зоні очікування, а також через POS-термінали, які розміщені на робочих столах адміністраторів
- онлайн (така функція вже реалізована на веб-сторінках окремих ЦНАП).

Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових, не передбачених законом платежів, або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється.

9. Представник особи – підтвердження

Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення):

- особисто
- через представника або законного представника (у випадках, передбачених законом)
- надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) у випадках, передбачених законом
- за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (у випадках, передбачених законом).

У разі, коли вхідний пакет документів подається представником або законним представником суб'єкта звернення, надаються документи, що посвідчують особу представника та підтверджують його повноваження (Цивільний кодекс, Порядок вчинення нотаріальних дій).

Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (зокрема його представникові або законному представникові) у разі надання документа, що посвідчує особу та/або підтверджує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

II. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ /ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Нормативно-правова база у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

Процес реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб – інфографіка.

Подання документів для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

Платність послуг у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

Особливості реєстрації місця проживання окремих категорій громадян.

Зняття з реєстрації місця проживання.

Підстави для відмови і реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи (Додаток 13).

Взаємодія з Державною міграційною службою України та іншими органами державної влади – обмін даними, звітність.

Оскарження рішень.

Програмні продукти, що використовуються під час надання послуг з реєстрації місця проживання.

Приклади заповнення заяв на реєстрацію/зняття з реєстрації у різних ЦНАП України.

1. Нормативно-правова база у сфері реєстрації проживання/перебування фізичних осіб

Основними законодавчими актами, що регулюють відносини з реєстрації місця проживання, є:

- 1 Конституція України

- 2 Кодекси
 - Сімейний кодекс України
 - Цивільний кодекс України
 - Житловий кодекс України

- 3 Закони України
 - «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (далі – Закон про свободу пересування)
 - «Про іпотеку»
 - «Про військовий обов'язок і військову службу»
 - «Про місцеве самоврядування в Україні»
 - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»
 - «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
 - «Про адміністративні послуги»
 - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»

- 4 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»
 - від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»

- | | | |
|---|--|---|
| 5 | Наказ Державної міграційної служби України | <ul style="list-style-type: none"> ■ від 28.12.2016 № 355 «Про затвердження типових інформаційних карток і зразків технологічних карток адміністративних послуг ДМС України» |
| 6 | Наказ Міністерства внутрішніх справ України | <ul style="list-style-type: none"> ■ від 16.08.2016 № 816 «Про провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371 |
| 7 | Наказ Міністерства закордонних справ України | <ul style="list-style-type: none"> ■ від 22.12.2017 № 573 «Порядок 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 у Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 р. за № 77/31529. |

У рамках реформи децентралізації та на виконання Закону України від 10.12.2015 № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» виконавчі органи сільської, селищної або міської ради, сільський голова (у разі, якщо відповідно до закону виконавчий орган сільської ради не утворено), що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження відповідної сільської, селищної або міської ради, отримали відповідні повноваження. Таке делегування повноважень передбачало утворення відповідних структурних підрозділів або покладання повноважень на адміністраторів (посадових осіб) ЦНАП.

Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 затверджено Правила реєстрації місця проживання (далі – Правила реєстрації) та Порядок передачі органами реєстрації інформації до ЄДДР.

Законом про свободу пересування визначено, що орган реєстрації – виконавчий орган сільської, селищної або міської ради, сільський голова (у разі, якщо відповідно до закону виконавчий орган сільської ради не утворено), що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження відповідної сільської, селищної або міської ради.

Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання.

Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців із дня державної реєстрації її народження.

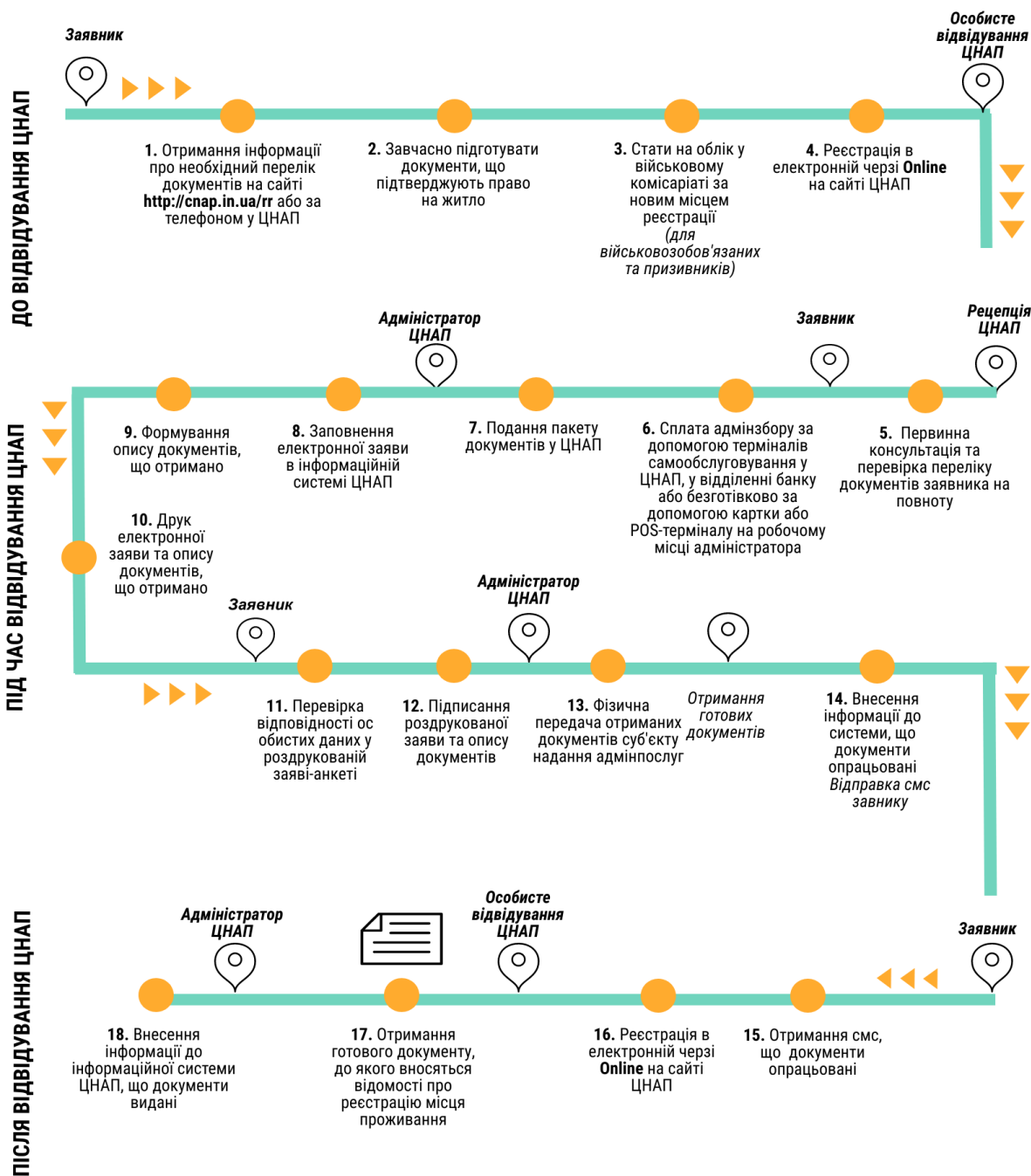
Кожна фізична особа, яка звертається до органу реєстрації (центру надання адміністративних послуг), має можливість ознайомитися з процедурами, що пов'язані зі свободою пересування та вільним вибором місця проживання в Україні.

В органах реєстрації (центрах надання адміністративних послуг) надаються такі послуги в цій сфері:

1. Реєстрація місця проживання/перебування особи.
2. Зняття з реєстрації місця проживання особи.
3. Отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи (Додаток 13).

Також з метою підтримання Реєстру територіальної громади в актуальному стані деякі ЦНАПи надають послуги зі внесення інформації про особу та внесення змін до інформації про особу.

2. Процес реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



3. Подання документів для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

Для реєстрації місця проживання особа (її законний представник або представник на підставі довіреності) (далі – представник) подає до ЦНАП документи, наведені нижче.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Реєстрація місця проживання	1. Заява встановленої форми	Згідно з Додатками 6, 7, 8.
	2. Документ ¹ , до якого вносяться відомості про місце проживання	
	3. Квитанція про сплату адміністративного збору	Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження.
	4. Документи ² , що підтверджують право на проживання в житлі	Такими документами можуть бути: <ul style="list-style-type: none">■ ордер, свідоцтво про право власності■ договір найму (піднайму, оренди)■ рішення суду, яке набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення■ визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права

¹ Повний перелік таких документів наведено далі в тексті.

² Зазначені документи не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
		на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї.
	5. Військовий квиток або посвідчення про приписку	Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку.
	6. Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою (згідно з Додатком 11)	У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно зі зняттям із реєстрації попереднього місця проживання.

В окремих випадках додатково подаються:

Довідка про прийняття на обслуговування у спеціалізованій соціальної установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з Додатком 9	Підтверджує право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальної установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи.
Довідка про проходження служби у військовій частині	Видається командиром військової частини за формою згідно з Додатком 10 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи	Форма посвідчення затверджується Мінсоцполітики
	Документ, що підтверджує право представляти інтереси фізичної особи	У випадку, коли звертається представник особи
	Документ, що посвідчує особу представника	У випадку, коли звертається представник особи

Слід зазначити, що в 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).

Для реєстрації/зняття з реєстрації неповнолітніх дітей віком від 14 до 16 років заяву подають особисто (з наданням паспорта), в присутності одного з батьків.

Відомості про реєстрацію місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до таких документів:

- паспорта громадянина України (у формі книжечки або ID-картки)
- 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.

А відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця перебування особи.

4. Платність послуг у сфері державної реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

На підставі статті 11-1 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» справляється адміністративний збір у таких розмірах (з урахуванням вимог Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2018 № 1774-VIII:

Адміністративна послуга	Розмір адміністративного збору
За реєстрацію місця проживання в разі звернення фізичної особи протягом установленого Законом строку	0,0085 розміру мінімальної заробітної плати ³
За реєстрацію місця проживання в разі звернення фізичної особи з порушенням встановленого Законом строку	0,0255 розміру мінімальної заробітної плати ³

5. Особливості реєстрації місця проживання окремих категорій громадян

5.1. Особливості реєстрації місця проживання призовників, військовозобов'язаних, резервістів.

Відповідно до пункту 58 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921, органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб здійснюють реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише при пред'явленні ними військово-облікових документів з позначками військових комісаріатів про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання.

Відповідно до додатку 15 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, наявність відмітки військового комісаріату про взяття на військовий облік перевіряється при реєстрації за новим місцем проживання. У разі відсутності такої відмітки призовник або військовозобов'язаний направляється до військового комісаріату для взяття його на військовий облік або зняття із військового обліку.

Отже, для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання призовникам та військовозобов'язаним особам необхідно пред'явити військово-

³ Відповідно до Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 19.12.2018 № 1774-VIII, визначено, що мінімальна заробітна плата після набуття 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.

во-обліковий документами з відповідною позначкою, здійснивши всі необхідні дії заздалегідь.

Такими документами є:

- для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці (період приписки: січень-березень кожного року, у рік приписки має виповнитися 17 років, приписка проводиться на призовній дільниці при військових комісаріатах за місцем проживання).
- для військовозобов'язаних – військовий квиток, тимчасове посвідчення.

Зверніть увагу!

Громадяни, які ухиляються від призову на строкову військову службу, призову за мобілізацією, військового обліку або спеціальних зборів, несуть адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

5.2. Особливості реєстрації місця проживання іноземців.

Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання іноземців проводиться на загальних засадах, що діють і для громадян України, – жодних преференцій або обмежень вони не мають.

Виключення становлять лише ситуації, коли зняття з реєстрації відбувається у зв'язку із припиненням 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).

5.3. Особливості реєстрації місця проживання бездомних осіб.

Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання, реєструються за адресою спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, створених органами місцевого самоврядування.

Подання заяви про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання таких осіб у порядку і строки, встановлені Законом про свободу пересування, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, заклад соціального обслуговування та соціального захисту, де проживають зазначені особи.

6. Зняття з реєстрації місця проживання

6.1. Загальні положення про зняття з реєстрації місця проживання.

Зняття з реєстрації місця проживання може здійснюватися на підставі особистого звернення представником до відповідного органу реєстрації або до центру надання адміністративних послуг.

- Підстави для зняття з реєстрації місця проживання
1. заява
 2. рішення суду, яке набуло 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
 3. інші документи, які свідчать про припинення:
 - 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)
 - 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)

При зверненні заявник подає документи, наведені нижче:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Зняття з реєстрації місця проживання	1. Заява встановленої форми	Згідно з додатком 11
	2. Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання	У разі наявності у заявника ID-картки вона пред'являється під час подачі документів. Свідоцтво про народження подається у разі, коли дитина не досягла 16 років

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	3. Квитанція про сплату адміністративного збору	
	4. Військовий квиток або посвідчення про приписку	Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку.
	5. Паспортний документ представника та документ, що підтверджує повноваження особи як представника.	У разі подання заяви законним представником особи ⁴ .

Зняття з реєстрації місця проживання без документів, до яких вносяться відомості про місце проживання (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) здійснюється на підставі:

- рішення суду, яке набуло 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
- свідоцтва про смерть
- повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку
- інших документів, які свідчать про припинення:
 - підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тим-

⁴ Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.

часове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);

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);

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).

Зверніть увагу!

У разі реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання батьків за різними адресами реєстрація (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).

6.2. Особливості зняття з реєстрації в разі виїзду на постійне місце проживання за кордон.

Громадяни України в разі зняття з реєстрації з метою виїзду на постійне проживання за кордон надають додатково до вищевказаного переліку документів дозвіл на виїзд (копію рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання) від органів Державної міграційної служби України (ДМС).

У разі, якщо громадяни України залишаються на постійне проживання за кордоном, необхідно до вищевказаного переліку документів додати копію рішення закордонної дипломатичної установи про залишення на постійне проживання та повідомлення про прийняте рішення та необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні.

6.3. Особливості зняття з реєстрації померлих осіб.

Зняття з реєстрації померлих осіб здійснюється на підставі:

- свідоцтва про смерть
- рішення суду, яке набуло законної сили, про оголошення особи померлою.

Про зняття з реєстрації померлої особи та з оригіналом свідоцтва про смерть може звернутись будь-яка особа.

Зняття з реєстрації також відбувається на підставі 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. У такому разі це здійснюється шляхом взаємодії між органом

ДМС та уповноваженим органом з питань реєстрації місця проживання.

Зверніть увагу!

У разі зняття з реєстрації померлих осіб адміністративний збір не сплачується!

7. Підстави для відмови в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання фізичних осіб

Орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання, якщо:

- особа не подала необхідні документи або не надала інформацію
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

Якщо під час подання документів буде встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання упродовж 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання, працівник органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8. Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13)

Довідка про реєстрацію місця проживання особи за формою, встановленою додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207, видається як результат надання послуги з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 16 років та/або громадянина, який має паспорт громадянина України у формі картки.

У той же час така довідка може бути надання особі за її вимогою (ст. 3 Закону про свободу пересування).

Для отримання Додатка 13 заявникові необхідно звернутись до органу реєстрації (центру надання адміністративних послуг) за місцем реєстрації із заявою та документом, що посвідчує особу. Строк видачі довідки не повинен перевищувати 30 календарних днів.

Зверніть увагу!

Для того, щоб довідка не втратила свою актуальність на момент отримання, доцільно запровадити надання такої послуги негайно або протягом 1-3 днів, як це роблять провідні ЦНАП України.

Строк дії довідки та її кількість, що може бути надана одній особі,

законодавством не встановлено.

Важливо зазначити, що забезпечивши інтеграцію Реєстру територіальної громади з інформаційною базою даних (окремим програмним продуктом) щодо надання адміністративних послуг у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, можна значно спростити та прискорити процедуру отримання довідки про реєстрацію місця проживання (Додаток 13): адміністратори ЦНАП, які працюють з такою базою даних, мають можливість безпосередньо під час прийому заявника друкувати довідки Додатка 13 і одразу їх видавати в режимі експрес-послуги (за умови наявності відповідної інформації). Тобто мешканцям не доведеться двічі приходити за довідкою, а процес її отримання займе кілька хвилин. Приклад такої довідки наведено на рис. 2.1.

Інформацію про кількість зареєстрованих у житлових приміщеннях осіб суб'єкт надання адміністративної послуги, наприклад, орган соціального забезпечення населення може отримувати самостійно за наявності відповідного програмного забезпечення.

Зверніть увагу!

Послуга з видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи надається безкоштовно!

Додаток 13
до Правил

ДОВІДКА
про реєстрацію місця проживання особи

За відомостями Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Дарницької РДА
(назва органу реєстрації)

місце проживання

прізвище Прізвище

ім'я Євгенія

по батькові Володимирівна

дата і місце народження 21.11.1981, Україна, Чернігівська обл., м. Ніжин

громадянство/підданство Україна

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

зареєстроване за адресою м. Київ, Дарницький р-н, Дніпровська наб., буд. [] квартира []
(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або військової частини, за якою реєструється місце проживання)

з 28.04.2011 р. по теперішній час

Довідка сформована за відомостями, що містяться в Реєстрі територіальної громади міста Києва

М.П.  Адміністратор ЦНАП Авраменко Д.О.
(посада, прізвище та ініціали)

№4255680 від 31.07.2019 р.

*Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

Рисунок 2.1. Приклад заповнення довідки про реєстрацію місця проживання особи

9. Взаємодія з державною міграційною службою (ДМС) та іншими органами державної влади – обмін даними, звітність

Відповідними місцевими органами реєстрації систематично направляються відомості про зареєстрованих та знятих з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а саме:

- щомісяця до 5-го числа до відповідного органу ведення реєстру виборців (Закон України «Про державний реєстр виборців)
- щомісяця до 5-го числа до місцевого військового комісаріату (Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»)
- щомісяця до 5-го числа наступного за звітним до відповідного
- відділення органу статистики (Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 207)
- протягом 7 календарних днів до територіального підрозділу ДМС (Порядок передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 207).

У свою чергу, як було сказано вище, територіальні підрозділи ДМС щомісяця направляють повідомлення про зняття з реєстрації померлих осіб до органів реєстрації, на підставі яких відбувається зняття їх з реєстрації. У такий спосіб відбувається взаємодія та обмін інформацією між органами влади.

Окрім того, ДМС та її територіальні органи відповідно до норм чинного законодавства контролюють дотримання органами реєстрації вимог законодавства з питань реєстрації місця проживання. За результатами проведених перевірок ДМС та її територіальні органи надсилають органу реєстрації акт щодо врахування рекомендацій (пропозицій) чи усунення виявлених недоліків, порушень. А в разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення орган, що виявив зазначені порушення, інформує про них відповідні правоохоронні органи.

10. Оскарження рішень

Оскарження рішень, які були прийняті органами реєстрації місця проживання, можна здійснювати в судовому порядку або до Державної міграційної служби.

Однак, окрім оскарження рішень органу реєстрації в судовому порядку, існує і досудовий спосіб врегулювання, адже ДМС та її територіальні органи контролюють дотримання органами реєстрації вимог законодавства з питань реєстрації місця проживання, а також їх діяльності у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб та мають повноваження надавати органу реєстрації акт щодо врахування рекомендацій (пропозицій) чи усунення виявлених недоліків, порушень.

11. Програмні продукти, що використовуються при наданні послуг з реєстрації місця проживання


Важливим інструментом організації роботи адміністраторів у центрах надання адміністративних послуг є функціонування відповідних програмних продуктів, завдяки яким реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання відбувається набагато швидше та зручніше. На сьогодні в Україні є декілька програмних продуктів. Серед них, зокрема, можна виділити такі:

- Автоматизована система «Реєстр територіальних громад» ДМС України (безкоштовно)
- «IT-Enterprise», модуль «Реєстр територіальної громади» (розробник ТОВ «Софт Генерація», регіональний партнер компанії НВП «Інформаційні технології» (IT-Enterprise))
- «Реєстр територіальної громади» (розробник FDI)
- «ЦНАП-SQS» (smart-quality-service) (розробник ТОВ «РЕНОМЕ-СМАРТ»);
- «Реєстр мешканців міста Суми» (розробник ТОВ «БАС»)
- Апаратно-програмний комплекс «е-ЦНАП Cloud», складовою частиною якого є «ПК «Реєстр громади» (розробник КП «Міськоформлення, м. Кременчук).

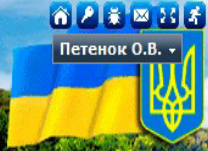
З переліком та описом зазначених продуктів можна ознайомитись за посиланням snap.in.ua/cnapcreation/itsolutions/registry/.

Центри надання адміністративних послуг міста Києва працюють з програмним продуктом «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві». Завдяки цій програмі заява щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання формується адміністратором під час прийняття документів автоматично, а заявник (або особа, яка відповідно до законодавства надає згоду на реєстрацію) лише перевіряє правильність внесених даних та проставляє дату та власний підпис. Таким чином, відсутня необхідність заповнювати заяви власноручно, що призводить до економії часу заявників та зведення до мінімуму кількості помилок, допущених під час заповнення заяв. На рис. 2.2 представлено вікно редагування адміністративної справи у програмному продукті «WEB-портал адміністративних послуг міста Києва».

На рис. 2.3 та 2.4 наведено приклад заповнення електронної форми заяви на реєстрацію місця проживання особи та супровідний лист до адміністративної справи у програмному продукті «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».



Центр надання адміністративних послуг м. Києва



Порушення термінів Дозвільні справи Адміністративні справи Електронні сервіси Журнали Довідники

Редагування адміністративна справа

Вид операції: Видача АА - первинний розгляд

* Реєстраційний номер справи: 66011-003909852-791-03

Стан справи: діючий (в роботі)

* Заявник: Василенко Василь Васильович (ПГУ СН 222222, тел. +38067-111-1111)

контекстний пошук ПІБ або назва: Код ЄДРПОУ або ІПН:

Інформація щодо заявника:

Коротка назва: відсутня
 Немає ІПН або коду ЄДРПОУ, причина відсутності - відсутні документи
 Організаційно правова форма: Фізична особа-громадянин
 Документ: паспорт громадянина України СН 222222 (02.02.2002 Святошинським РУ ГУ МВС України в місті Києві)

Співзаявники: Співзаявників немає

Довіреність та довірена особа: Введіть, будь ласка, довіреність...

* Адміністративна послуга: ЦНАП Святошинського району

АО Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Святошинської РДА

- старше 14 років

Термін виконання послуги: 1 робочий день

Номери з державних реєстрів: для цієї послуги не передбачено роботу з державними реєстрами

Номер в реєстрі АП: громадянин Дата: 08.05.2019

Інформація про заяву:

Об'єкт, на який видається адміністративний акт: Василенко Василь Васильович

Фактичне розміщення об'єкта: м.Київ, вул.Василя Стуса, буд.10, кв.10

Формалізована адреса: країна: Україна область: Київська район:

місто: вулиця:

будинок: квартира: кімната:

Спосіб передачі заявнику: Передати документ заявнику особисто Повідомити за телефоном: +38067-111-1111

Повідомити на EMail:

Адреса для листування:

Документи отримано поштою: провайдер: Не визначено ШКІ: дата відправлення:

Підстави для відмови:

Примітка:

Створено о 08.05.2019 14:24:43, автор Петенок О.В.. Останні зміни внесено користувачем Петенок О.В. о 08.05.2019 14:25:29.

© Copyright 2011-2013 Центр надання адміністративних послуг м. Києва

Рисунок 2.2. Вікно редагування адміністративної справи у програмному продукті «Міський WEB-портал адміністративних послуг у місті Києві».

реєструється дитина

Зберегти Вихід

Заявник по справі:

Прізвище: Ім'я: По батькові:

Попереднє прізвище: ІПН:

Дата народження: Номер ЄДДР: Стать: чоловіча жіноча

Місце народження:

Громадянство: за назвою: за кодом А-3: за числовим кодом:

Документ заявника:

Тип посвідчення:

Серія: 2 символів Номер: 6 символів

Ким виданий:

Коли виданий: Дійсний до:

Коментар до документу:

Дати:

Дата реєстрації: Дата зняття з реєстрації:

Довірена особа

Адреса реєстрації:


Адм.-т.ер. одиниця:

Повна адреса:

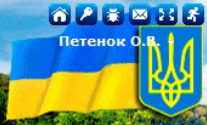
країна: область: район:

місто: вулиця:

Рисунок 2.3. Фрагмент вікна «Реєстрація місця проживання особи» у програмному продукті «Міський WEB-портал адміністративних послуг у місті Києві».



Центр надання адміністративних послуг м. Києва



Порушення термінів Дозвільні справи Адміністративні справи Електронні сервіси Журнали Довідники

Супровідний лист адміністративної справи 66011-003909852-791-03 Закрити справу Документи справи

Адміністративна справа: 66011-003909852-791-03 від 08.05.2019 Схеми адміністративної процедури

Заявник: **Василенко Василь Васильович** (код , фізична особа-громадянин)

Номер в реєстрі АП: громадянин від 08.05.2019

Операція: Видача АА - первинний розгляд

Стан справи: **діючий (в роботі)**

Об'єкт, на який видається АА: Василенко Василь Васильович

Фактична адреса об'єкту: м.Київ, вул.Василя Стуса, буд.10, кв.10

Номер для надсилання SMS: +38067-111-1111 [Переглянути/відправити SMS](#)

Спосіб подання документів: Особисто

Бажаний спосіб отримання: **Передати документ заявнику особисто**


Відскановані АА або відмова:

[До друку](#) [Файл Word](#)

Документи, що заповнюються при реєстрації

Назва документу	Зареєстровано	Відредаговано
Заява про реєстрацію місця проживання	Петенок О.В.- 08.05.2019	Петенок О.В.- 08.05.2019
Адресна картка	Петенок О.В.- 08.05.2019	Петенок О.В.- 08.05.2019
Картка реєстрації особи	Петенок О.В.- 08.05.2019	Петенок О.В.- 08.05.2019
Талон про зняття з реєстрації - 2м	Петенок О.В.- 08.05.2019	Петенок О.В.- 08.05.2019
Відомості про реєстрацію місця проживання - 2м	Петенок О.В.- 08.05.2019	Петенок О.В.- 08.05.2019
Довідка про реєстрацію місця проживання особи	Петенок О.В.- 08.05.2019	Петенок О.В.- 08.05.2019

Етапи адміністративної справи

Назва етапу	Назва СНП	Передано	Термін, виконавець	Результат розгляду	Отримано від СНП / передано оригінал
 Реєстрація місця проживання особи старше 14 років	АО Відділ з питань реєстрації місця проживання Святошинської РДА	08.05.2019	10.05.2019 - Сидоренко М.М.	На розгляді	

© Copyright 2011-2013 Центр надання адміністративних послуг м. Києва

Рисунок 2.4. Фрагмент вікна «Супровідний лист адміністративної справи» у програмному продукті «Міський WEB-портал адміністративних послуг у місті Києві».

Центр надання адміністративних послуг у місті Рівне працює з Реєстром територіальної громади, який функціонує на базі програмного забезпечення «ЦНАП-SQS» (smart-quality-service) (розробник – ТОВ «РЕНОМЕ-СМАРТ»).

Цей програмний продукт дозволяє обслуговувати відвідувачів (надавати послугу) «в одне відвідування». На рис. 2.5 представлено фрагмент вікна «Інформація за адресною карткою» програмного забезпечення ЦНАП-SQS м. Рівне.

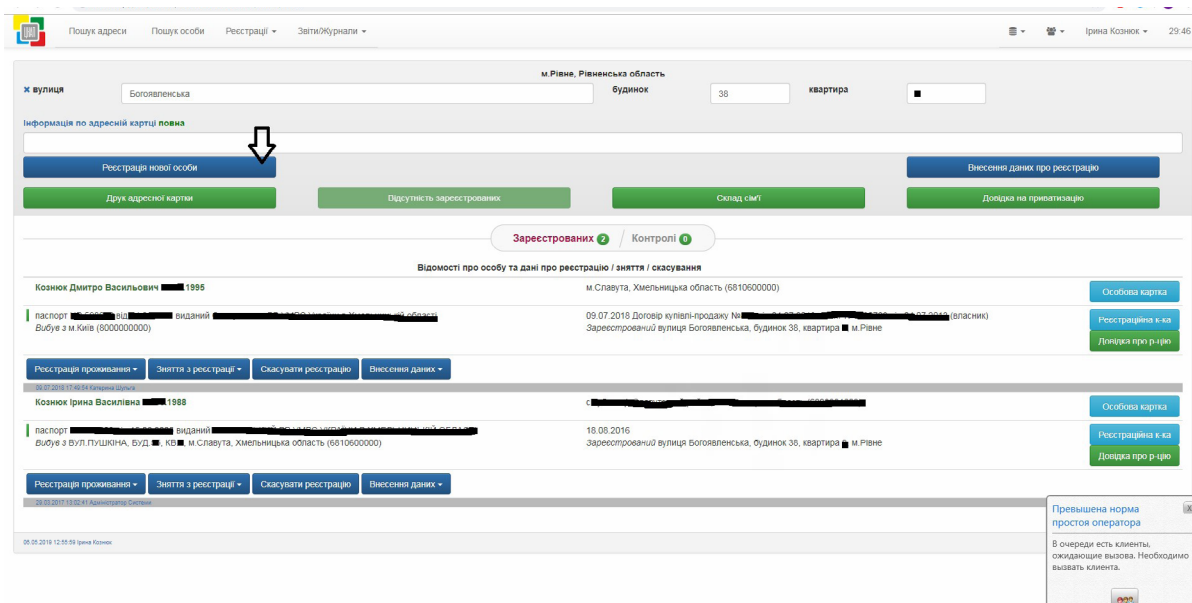


Рисунок 2.5. Фрагмент вікна «Інформація за адресною карткою» програмного забезпечення «ЦНАП-SQS» м. Рівне

На рис. 2.6 представлено фрагмент електронної форми з інформацією про фізичну особу та можливістю сформувати низку документів (зокрема, Довідка про реєстрацію) на підставі цих даних.

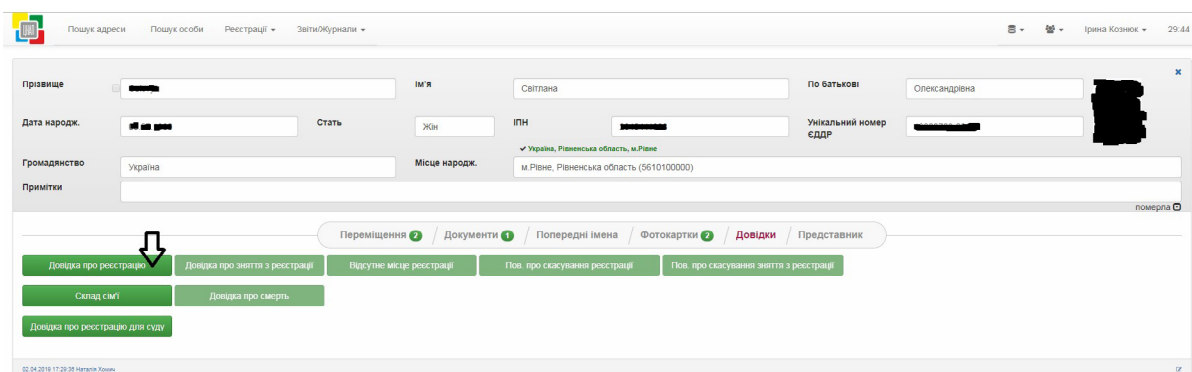


Рисунок 2.6. Фрагмент вікна електронної форми з інформацією про фізичну особу в програмному продукті ЦНАП-SQS м. Рівне

У програмному продукті ЦНАП-SQS м. Рівне є можливість одночасно з реєстрацією місця проживання особи за новою адресою автоматично зняти її з попереднього місця реєстрації (рис. 2.7).

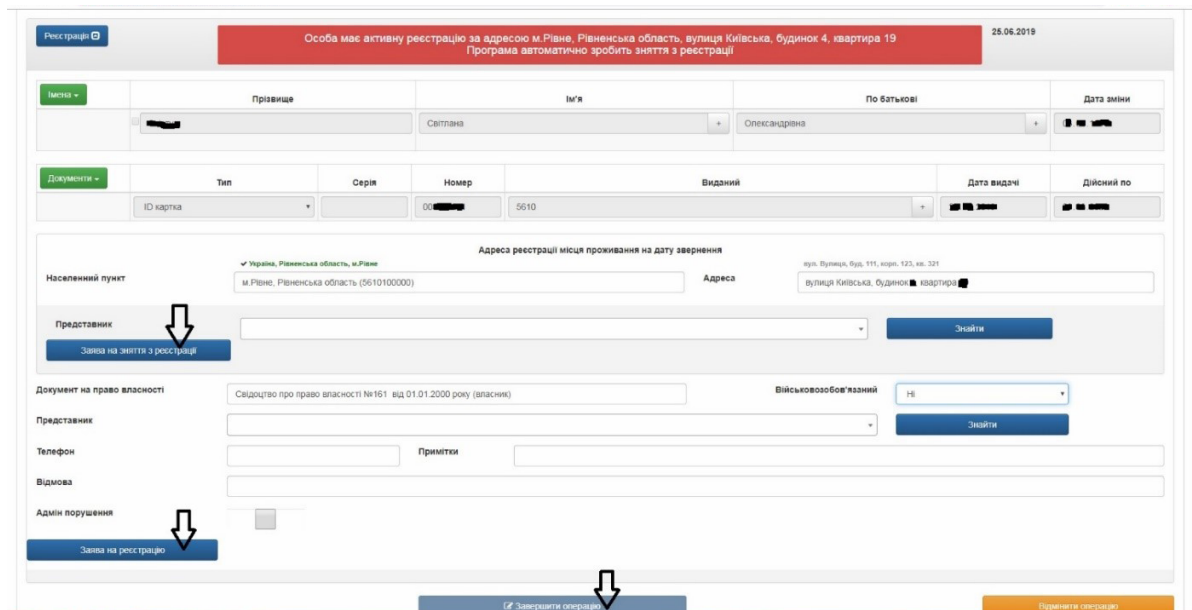


Рисунок 2.7. Фрагмент вікна в програмному продукті ЦНАП-SQS м. Рівне: одночасна реєстрація за новим місцем проживання та зняття з реєстрації за попереднім.

Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці працює з Апаратно-програмним комплексом «е-ЦНАП Cloud», складовою частиною якого є «ПК «Реєстр громади» (розробник КП «Міськоформлення, м. Кременчук) (далі за текстом – АПК).

Цей програмний продукт дозволяє вести всі журнали в електронному вигляді та автоматично формувати будь-які документи (заяви, супровідні, листи проходжень, довідки, постанови та ін.) На рис. 2.8 наведено фрагмент АПК «Реєстраційна картка».

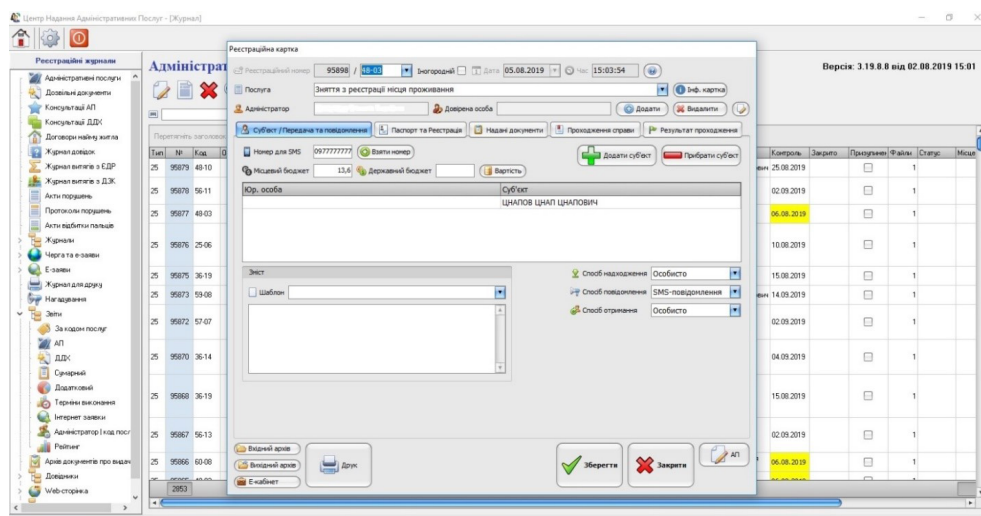


Рисунок 2.8. Фрагмент вікна в АПК м. Кременчук: Реєстраційна картка.

В АПК м. Кременчука під час вибору коду послуги автоматично:

- підтягується її назва
- реєструється в журналі
- формується заява
- інформація про оплату із зазначенням вартості
- перелік всіх можливих документів, які необхідні для отримання послуги.

Під час вибору з бази заявників суб'єкта звернення (або створення нового заявника) із зазначенням всіх даних в особовій картці АПК м. Кременчука автоматично розкладає інформацію до бланків заяв, описів, листа проходження, що дає адміністратору можливість скоротити термін прийому, без заповнення від руки жодного документа та відразу вивести документ на друк (рис. 2.9, 2.10).

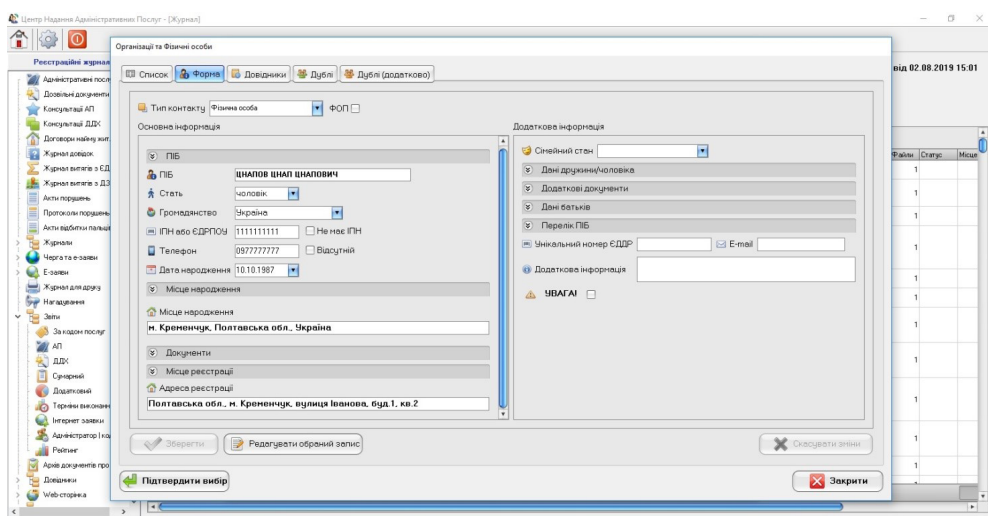


Рисунок 2.9. Фрагмент вікна АПК м. Кременчук «Суб'єкти звернень».

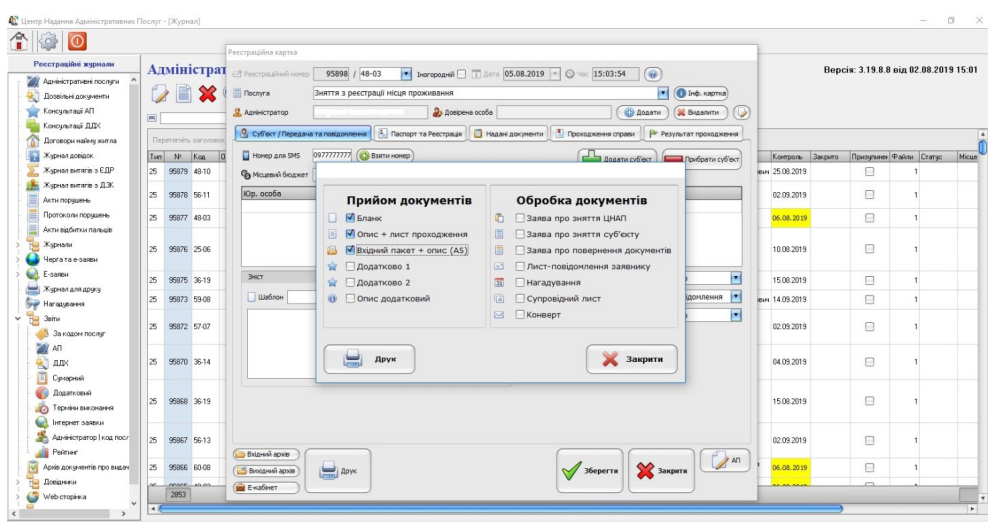


Рисунок 2.10. Фрагмент вікна АПК м. Кременчук: доступні опції під час роботи з реєстраційною карткою.

В АПК м. Кременчука ведеться єдиний електронний журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання (Додаток 13) для адміністраторів ЦНАП та співробітників відділів ведення реєстру територіальної громади (рис. 2.11).

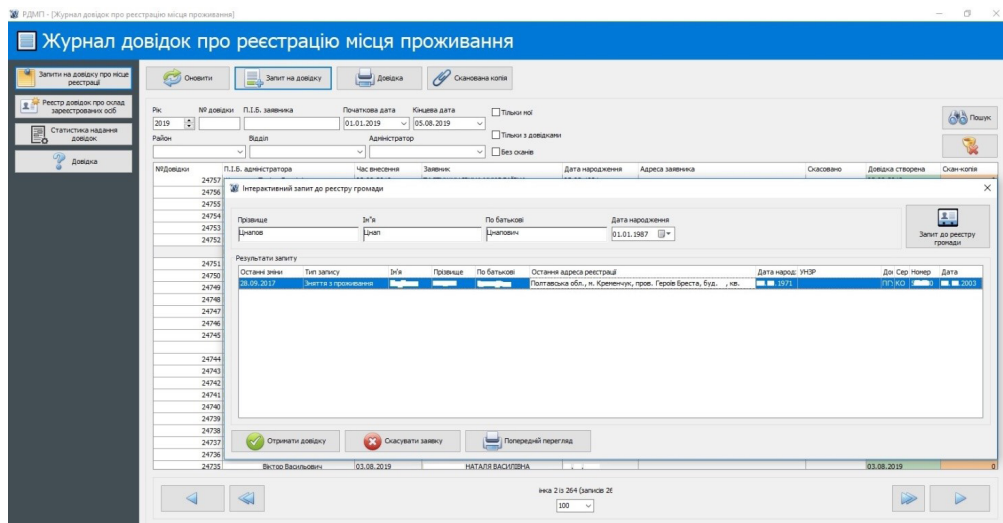


Рисунок 2.11. Фрагмент вікна «Журнал довідок про реєстрацію місця проживання» АПК м. Кременчук.

Адміністратор ЦНАП під час надання соціальних послуг на підставі рішення виконкому Кременчуцької міської ради формує для службового користування відомості про склад осіб за адресою та долучає до справи (рис. 2.12). Це дає можливість подати документи у соціальній сфері за одне звернення.

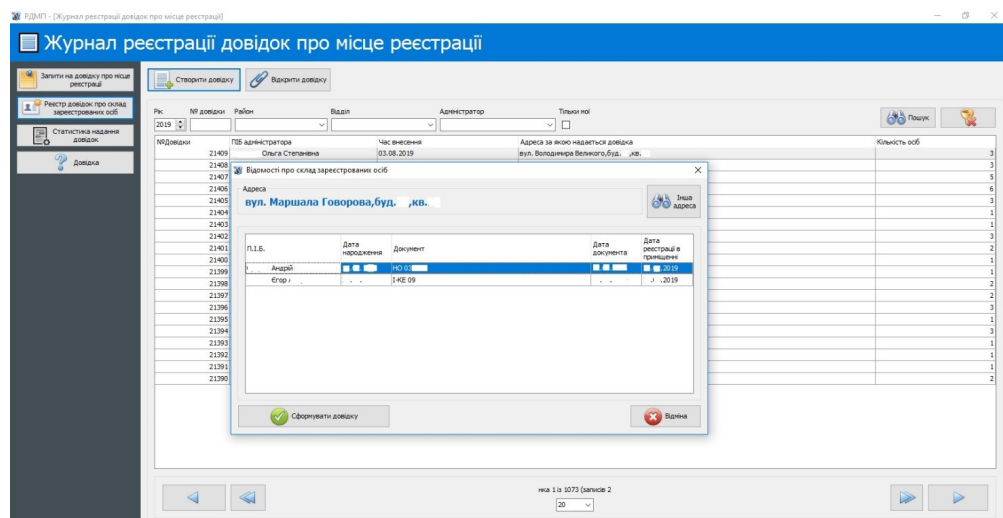


Рисунок 2.12. Фрагмент вікна «Відомості про склад зареєстрованих осіб» АПК м. Кременчук.

АПК дає можливість переглядати інформацію щодо попередніх реєстрацій як за ПІБ, так і за адресою. Також автоматично формуються відпо-

віді на запити державних органів і установ та інформація для військових комісаріатів, реєстру виборців, статистики, ДМС тощо (рис. 2.13).

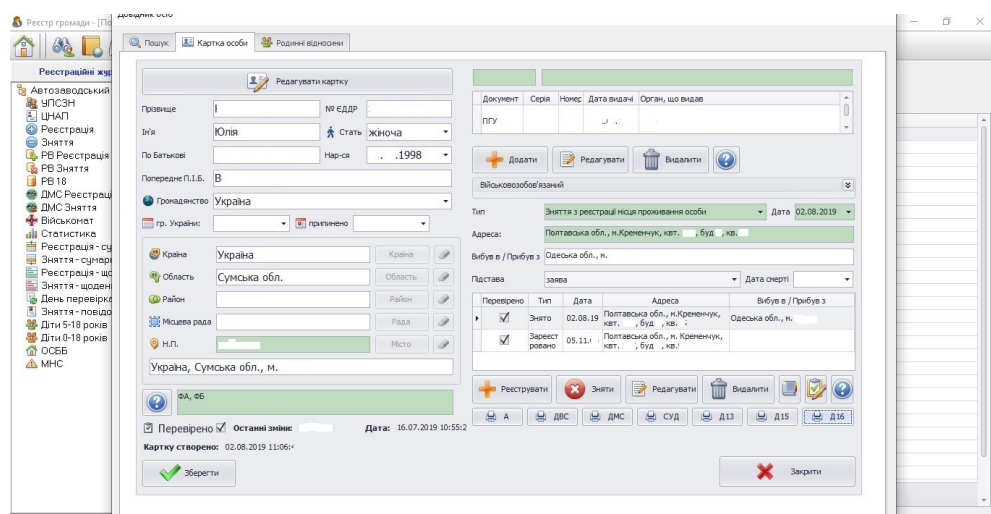


Рисунок 2.13. Фрагмент АПК м. Кременчук з інформацією щодо попередніх реєстрацій особи.

12. Приклади заповнення заяв на реєстрацію/зняття з реєстрації у різних ЦНАП України

1.1. Приклад заповнення заяви про реєстрацію місця проживання м. Київ.

Органу реєстрації
**Відділ з питань реєстрації місця
проживання/перебування фізичних осіб Святошинської
РДА**

(найменування органу реєстрації)
Василенко Василь Васильович, 02.02.1992, м. Київ, Україна

(прізвище, ім'я та по батькові особи (представника), дата і
місце народження, громадянство/підданство)

ЗАЯВА

про реєстрацію місця проживання

Прошу зареєструвати моє місце проживання/місце проживання особи, чиї інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

Прізвище **Василенко** _____

ім'я **Василь** _____

по батькові **Васильович** _____

дата і місце народження **2 лютого 1992 р., м. Київ** _____

громадянство/підданство **Україна** _____

за адресою **Адреса, з якої знімається або з якої знято** _____

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або військової частини, за якою реєструється місце проживання), адреса реєстрації місця проживання на дату звернення (попереднього місця проживання)

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або військової частини, назва іншої країни, звідки прибув)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

Документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання особи
**ПГУ серія СН номер 222222, виданий Святошинським РУ ГУ МВС України в місті Києві,
02.02.2002**

(вид, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю

(вид, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*)

_____ 20 __ р.

(підпис)

До заяви додаю: квитанцію про сплату адміністративного збору.

Зворотна сторона заяви

Підстава для реєстрації місця проживання особи — документи, що підтверджують (необхідне заповнити)

1. Право на проживання в житлі (заповнюється при реєстрації за адресою житла)
договір купівлі-продажу квартири від 02.02.2013 №222

(ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), або інші

2. Згода власника/співвласників житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання особи в разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі

згоден

(згоден/не згоден)

Василенко Іван Васильович

(прізвище, ім'я та по батькові, підпис особи/осіб, що надає/надають згоду, вид що засвідчує особу, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його

_____ 20 __ р

3. Перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

(посвідчення про взяття особи на облік у закладі або установі, довідка про прийняття на обслуговування, реквізити)

4. Проходження служби у військовій частині (заповнюється при реєстрації за адресою військової частини)

(реквізити довідки, виданої командиром військової частини)

Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів

Адміністратор ЦНАП Петенок О.В.

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

МП _____ 20 __ р.

У реєстрації місця проживання відмовлено _____ 20 __ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що

(зазначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил реєстрації місця проживання)

Місце проживання зареєстровано _____ 20 __ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

*Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

ПРИМІТКА.: Заява сформована за допомогою програмного засобу

1.2. Приклад заповнення заяви про реєстрацію місця проживання.

Додаток 6
до Правил реєстрації місця
проживання
(Постанова КМУ від 02.03.2016
№207)

Департаменту державної реєстрації
ВІДПОВІДНОЇ міської ради
(найменування органу реєстрації)
Романов Роман Романович, 25.09.1978, Україна,
м. Київ, Україна
(прізвище, ім'я по батькові
особи(представника),(дата і місце
народження, громадянство/підданство, місце
реєстрації)

ЗАЯВА **про реєстрацію місця проживання**

Прошу зареєструвати моє місце проживання/місце проживання особи, чиї інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище Романов
ім'я Роман
по батькові Романович
дата і місце народження 25 вересня 1978 р., Україна, м. Київ
громадянство/підданство Україна

за адресою **ЗАЗНАЧИТИ МАЙБУТНЄ МІСЦЕ РЕЄСТРАЦІЇ**
(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу

соціального обслуговування та соціального захисту або військової частини, за якою реєструється місце проживання)
адреса реєстрації місця проживання на дату звернення (попереднього місця проживання)

АДРЕСА, З ЯКОЇ ЗНИМАЄТЬСЯ АБО З ЯКОЇ ЗНЯТО
(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування

та соціального захисту або військової частини, назва іншої країни, звідки прибув)
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

ЗАПИС № (ДАННІ ДЛЯ ID-КАРТКИ)
Документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання особи
СЕРІЯ НОМЕР ВИДАНИЙ ДАТА ВИДАЧІ

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*)

(підпис)

До заяви додаю: квитанцію про сплату адміністративного збору.
Підстава для реєстрації місця проживання особи – документи, що підтверджують (необхідне заповнити)

1. Право на проживання в житлі (заповнюється при реєстрації за адресою житла)

Свідоцтво про право власності на житло видане згідно з розпорядженням від 00.00.0000 № 000

(ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, ордери), або інші документи)

2. Згода власника/співвласників житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі.

Згоден/ не згоден	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Вид документа, що засвідчує особу, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який видав

00.01.1900

3. Перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

(посвідчення про взяття особи на облік у закладі або установі, довідка про прийняття на обслуговування, реквізити)

4. Проходження служби у військовій частині (заповнюється при реєстрації за адресою військової частини)

(реквізити довідки, виданої командиром військової частини)

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідності документів перевірів

Адміністратор ЦНАП ПІБ

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

М.П. _____ 20__ р.

У реєстрації місця проживання відмовлено _____ 20__ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що прийняв рішення)

(азначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил реєстрації місця проживання)

Службові відмітки _____

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

*Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного демографічного реєстру.

1.3. Приклад заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання.

Додаток 11
до Правил реєстрації місця
проживання
Постанова КМУ від 02.03.2016
№207)

Департаменту державної реєстрації
ВІДПОВІДНОЇ міської ради
(найменування органу реєстрації)
Романов Роман Романович, 25.09.1978, Україна,
м. Київ, Україна
(прізвище, ім'я по батькові особи (представника),
дата і місце
народження, громадянство/підданство, місце
реєстрації)

ЗАЯВА **про зняття з реєстрації місця проживання**

Прошу зняти з реєстрації місце проживання моє/моєї малолітньої дитини/особи, чий
інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище Романов

ім'я Роман

по батькові Романович

дата і місце народження 25 вересня 1978 р., Україна, м. Київ

громадянство/підданство Україна

у зв'язку з вибуттям:

за адресою м. Луцьк, проспект Волі, буд. 9, кв.2 (ЗАЗНАЧИТИ МАЙБУТНЄ МІСЦЕ РЕЄСТРАЦІЇ)
(адреса майбутнього місця проживання або адреса (місцезнаходження)

спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального

захисту або військової частини, за якою буде зареєстровано місце проживання особи)

на постійне проживання до _____
(назва країни)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

Запис № (ДАНІ ДЛЯ ІД-КАРТКИ)

Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи

паспорт СЕРІЯ НОМЕР ВИДАНИЙ ДАТА ВИДАЧІ НАЙМЕНУВАННЯ ОРГАНУ

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Свідоцтво про народження (подається в разі реєстрації місця проживання дітей до 16 років)

_____ (серія, номер, дата видачі,

_____ найменування органу, який його видав)

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю

_____ (назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

_____ унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*)

00.01.1900

_____ (підпис)

До заяви додаю: квитанцію про сплату адміністративного збору.

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
який є законним представником

(прізвище, ім'я та по батькові особи)
даю згоду на зняття з реєстрації місця її проживання (за наявності в особи двох або більше
законних представників зняття з реєстрації здійснюється за згодою інших представників)

(підпис)

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів

Адміністратор ЦНАП ПІБ

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

М.П. _____ 20__ р.

У знятті з реєстрації місця проживання відмовлено _____ 20__ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та

ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

(азначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил реєстрації місця проживання)

Службові відмітки _____

Місце проживання знято з реєстрації _____ 20__ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що здійснив
реєстрацію)

*Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для
виїзду за кордон засобами Єдиного демографічного реєстру.

1.4. Приклад заповнення довідки про реєстрацію місця проживання м. Київ.

Додаток 13
до Правил реєстрації місця
проживання
(Постанова КМУ від 02.03.2016
№207)

ДОВІДКА про реєстрацію місця проживання особи

За відомостями Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Святошинської РДА

(назва органу реєстрації)

місце проживання

прізвище

Василенко

ім'я

Василь

по батькові

Васильович

дата і місце народження

02.02.2002, м. Київ

громадянство/підданство

Україна

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

zareєстроване за адресою м. Київ, вул. Василя Стуса, буд.10, кв.10

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або військової частини, за якою реєструється місце проживання)

Довідка сформована за відомостями, що містяться в Реєстрі територіальної громади міста Києва.

М.П.

(підпис)

Адміністратор ЦНАП Петенок О. В.

(посада, прізвище та ініціали)

№ 4219227 від 25.07.2019 р.

*Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

III. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

Нормативно-правова база у сфері державної реєстрації фізичних осіб-підприємців.

Суб'єкти державної реєстрації.

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР).

Процес державної реєстрації ФОП – інфографіка.

Документи, необхідні для державної реєстрації.

Порядок проведення державної реєстрації.

Плата у сфері державної реєстрації.

Класифікація видів економічної діяльності (КВЕДи).

Інформаційні картки.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП).

1. Нормативно-правова база у сфері державної реєстрації фізичних осіб-підприємців.

Основними законодавчими актами, що регулюють відносини з державної реєстрації фізичних осіб-підприємців, є:

- 1 Конституція України
- 2 Кодекси
 - Цивільний кодекс України
 - Господарський кодекс України
- 3 Закони України
 - від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію)
 - від 03.10.2019 № 159-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту права власності»
- 4 Постанови Кабінету Міністрів України
 - від 30.01.2019 № 47 «Про затвердження Порядку внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про ліцензування виду господарської діяльності, документи дозвільного характеру»
 - від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
- 5 Накази Мін'юсту України
 - від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 427/28557

- від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 р. за № 1500/29630
- від 28.12.2016 № 3874/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців» (зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 1727/5 від 25.05.2017 та № 3104/5 від 01.10.2018).

З повним переліком нормативно-правових актів можна ознайомитись за посиланням snap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_snap1.pdf

Відповідно до статті 1 Закону про реєстрацію під державною реєстрацією юридичних осіб (ЮО), громадських формувань (ГФ), що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців (ФОП) розуміють офіційне визнання шляхом засвідчення державою факту створення або припинення ЮО, ГФ, що не має статусу ЮО, засвідчення факту наявності відповідного статусу громадського об'єднання, професійної спілки, її організації або об'єднання, політичної партії, організації роботодавців, об'єднань організацій роботодавців та їхньої символіки, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР), про ЮО та ФОП, а також проведення інших реєстраційних дій, передбачених цим Законом.

Зверніть увагу!

Відповідно до частини другої статті 4 Закону про реєстрацію державна реєстрація проводиться незалежно від місця знаходження фізичної особи.

Для проведення державної реєстрації підприємцем фізичної особи документи можуть бути подані до будь-якого ЦНАП.

У разі, коли документи на державну реєстрацію підприємцем фізичної особи подані в електронній формі, то державна реєстрація проводиться незалежно від місця знаходження фізичної особи в межах України відповідно до частини 2 статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2. Суб'єкти державної реєстрації

Відповідно до статті 5 Закону про реєстрацію система органів у сфері державної реєстрації складається з Міністерства юстиції України та інших суб'єктів державної реєстрації.

До інших суб'єктів державної реєстрації можна віднести:

- територіальні органи Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі
- нотаріуси
- органи влади на місцях (виконкоми міст обласного значення, виконкоми селищних, сільських, міських рад у разі прийняття радою такого рішення, районні державні адміністрації).

Взаємодія між суб'єктами державної реєстрації наведена на рис.3.1 (суб'єкти державної реєстрації, до повноважень яких належить реєстрація фізичних осіб-підприємців, позначені синім кольором).

3. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР)

Відповідно до Закону про реєстрацію під Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (ЄДР) розуміють єдину державну інформаційну систему, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про ЮО, ФОП та ГФ, що не мають статусу юридичної особи.

Держателем ЄДР є Міністерство юстиції України. Єдиний державний реєстр та його програмне забезпечення є об'єктом права державної власності.

Інформація з ЄДР може бути отримана у вигляді таких документів:

- виписка з ЄДР - документ в електронній або у випадках, передбачених Законом про реєстрацію, паперовій формі, який формується за результатами проведення реєстраційних дій і містить відомості про ФОП (зокрема про взяття на облік в органах державної статистики та державної фіскальної служби, видачу ліцензії та документів дозвільного характеру), а також про проведену реєстраційну дію.
- витяг з ЄДР - документ у паперовій або електронній формі, що сформований програмним забезпеченням ЄДР за зазначеним заявником критерієм пошуку та містить відомості з ЄДР, які є актуальними на дату та час формування витягу або на дату та час, визначені у запиті, або інформацію про відсутність таких відомостей у цьому реєстрі.

Відомості про видачу ліцензій та документів дозвільного характеру вноситимуться у виписки після введення в дію механізму внесення до ЄДР відомостей про ліцензування виду господарської діяльності, документи дозвільного характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 47 «Про затвердження Порядку внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та гро-



Рисунок 3.1. Взаємодія між суб'єктами державної реєстрації.

мадських формувань відомостей про ліцензування виду господарської діяльності, документи дозвільного характеру».

Під час роботи з документами, які можна отримати з ЄДР, використовується також поняття «код доступу до результатів надання адміністративних послуг у державній реєстрації».

Код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації – унікальна цифрова послідовність кількістю від 6 до 12 символів, що генерується в автоматичному режимі та використовується для доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів ЮО, ФОП та ГФ.

Зверніть увагу!

Відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі, є відкритими і загальнодоступними (крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних) та в окремих випадках за їх надання стягується плата.

Порядок підключення до Єдиного державного реєстру представлений на рис. 3.2.

Відповідно до статті 14 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністраторам ЦНАП має бути забезпечено безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів) суб'єктів надання адміністративної послуги.

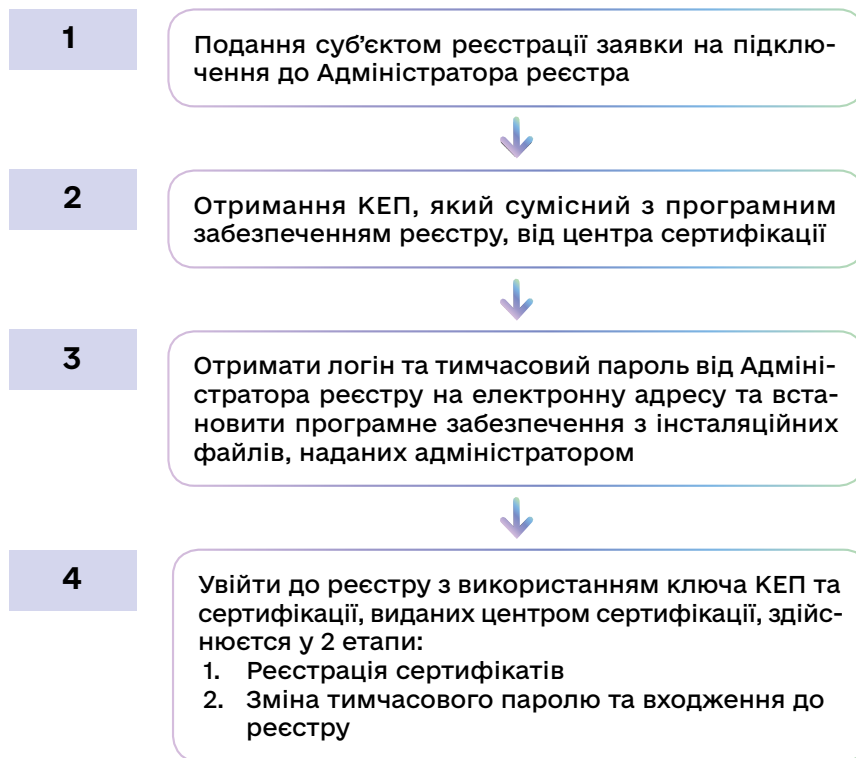


Рисунок 3.2. Порядок підключення до Єдиного державного реєстру.

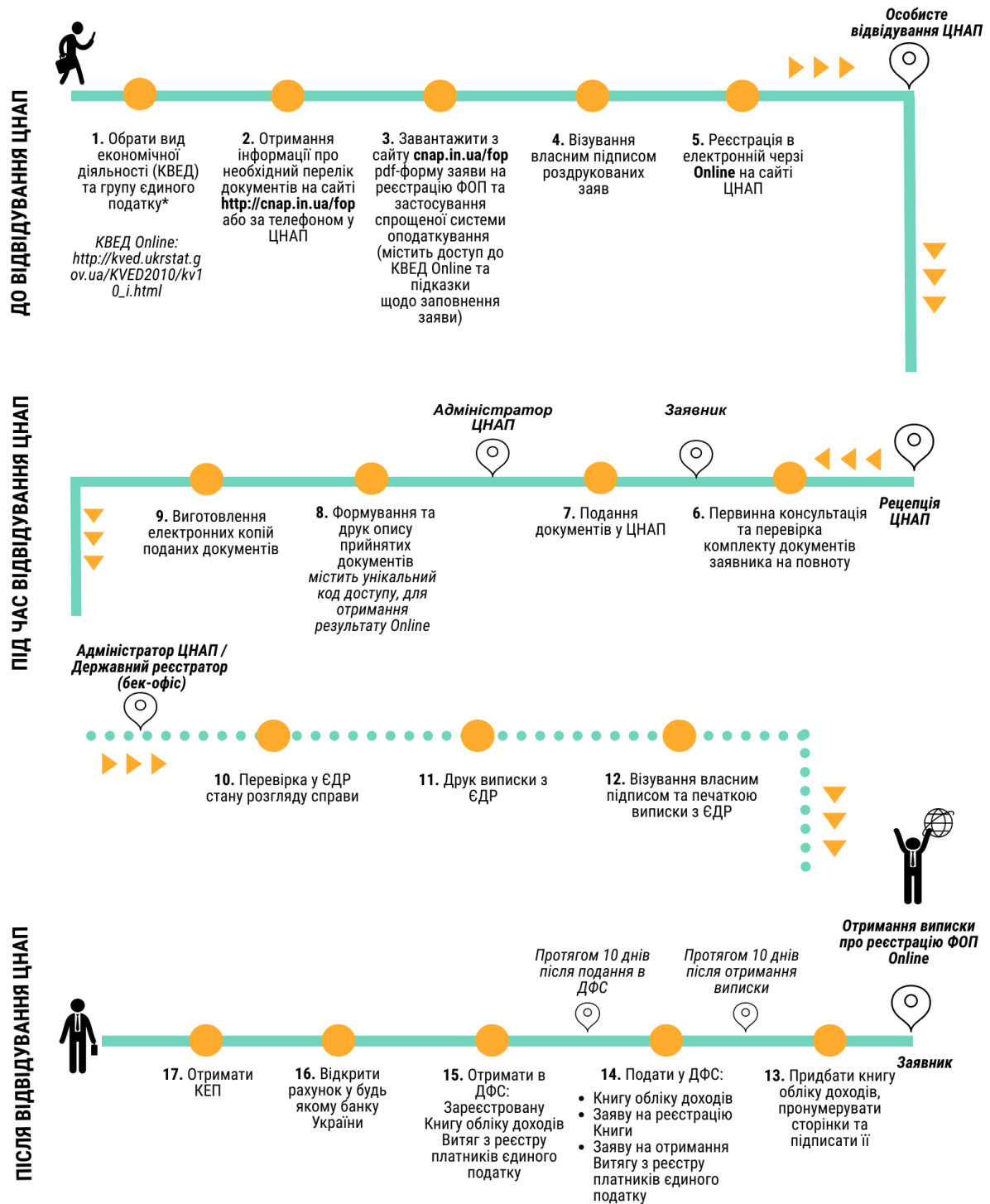
Згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.12.2015 №2586/5 «Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», зареєстровано в Мін'юсті 15.12.2015 за № 1568/28013, доступ до реєстрів надається користувачам на безоплатній основі на підставі договору, укладеного з адміністратором реєстрів відповідно до загальних засад цивільного законодавства.

У разі, якщо користувачем є посадова особа Міністерства юстиції України, його територіального органу, органу ліцензування, дозвільного органу, державний виконавець, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації, центру надання адміністративних послуг, договір укладається між суб'єктом, у трудових відносинах з яким перебуває такий користувач, та адміністратором реєстрів.

Користувач самостійно здійснює дії, пов'язані з отриманням кваліфікованого електронного підпису в Акредитованому центрі сертифікації ключів.

Доступ користувачів до реєстрів здійснюється після навчання їх роботи з такими реєстрами та за умови використання засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри, для створення якого використовуються виключно засоби КЕП, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про електронні довірчі послуги», та є сумісними з програмним забезпеченням реєстрів.

4. Процес державної реєстрації фізичних осіб - підприємців



Canada

agriteam
CANADA

ОФІС РЕФОРМИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

5. Документи, необхідні для державної реєстрації

Для державної реєстрації документи можуть подаватися у паперовій або електронній формі. Необхідно відзначити, що в паперовій формі документи подаються особисто заявником/уповноваженою особою або направляються поштовим відправленням.

В електронній формі документи подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Мінюстом України в Порядку державної реєстрації ЮО, ФОП та ГФ, що не мають статусу ЮО.

Портал електронних сервісів – це веб-сайт, організований як системне багаторівневе об'єднання різних ресурсів та сервісів для забезпечення максимального доступу до інформації та послуг у сфері державної реєстрації, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати вимогам, визначеним Законом про реєстрацію. Зупинимося на них більш детально.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації (регулюються статтею 15 Закону про реєстрацію):

- документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, – іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію)
- текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами)
- документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст
- заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена
- документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостилю) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами
- документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений державною мовою із засвідченням правильності перекладу з однієї мови іншою або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.

Документи, необхідні для державної реєстрації фізичної особи-підприємцем, припинення підприємницької діяльності та реєстрації змін до відомостей про ФОП, що містяться в ЄДР, наведені нижче.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
1. Державна реєстрація фізичної особи-підприємця	1. Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем	Форма заяви затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», форма № 10.
	2. Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість	За формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики (за бажанням заявника).
	3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує повноваження представника	У разі, якщо документи подаються представником (відповідно до частини другої статті 14 Закону про реєстрацію).

В окремих випадках подаються:

Нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування	Для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.
Договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства	У разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство (відповідно до Закону України «Про фермерське господарство»).

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
2. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності ФОП	1. Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності ФОП за її рішенням	У разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності ФОП за її рішенням, форма № 12.
	2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує повноваження представника	У разі, якщо документи подаються представником (відповідно до статті другої статті 14 Закону про реєстрацію). Крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР.
В окремих випадках подаються:		
	Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою	У разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності ФОП у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.
3. Державна реєстрація змін до відомостей про ФОП, що містяться в ЄДР	1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про ФОП, що містяться в ЄДР	Форма № 11.
	2. Документ про сплату адміністративного збору	У випадках, передбачених Законом про реєстрацію.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує повноваження представника	У разі, якщо документи подаються представником (відповідно до частини другої статті 14 Закону про реєстрацію). Крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР.

В окремих випадках подаються:

Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки	У разі внесення змін, пов'язаних зі зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків.
Копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта	У разі внесення змін, пов'язаних зі зміною серії та номера паспорта, для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.
Договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства	У разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.

Строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації.

Розгляд документів, поданих для державної реєстрації фізичних осіб-підприємців, здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

Зверніть увагу!

Строки розгляду документів можуть бути скорочені за окрему плату і можуть становити 6 годин і 2 години. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6. Порядок надання адміністративної послуги з державної реєстрації

Встановлення особи заявника.

Пунктом 5 розділу II Порядку державної реєстрації ФОП визначено, що під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації, які подаються особисто заявником, адміністратор ЦНАП або державний реєстратор встановлює особу заявника за документом, що посвідчує таку особу. Перелік таких документів передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

У разі коли заявником є іноземець, то документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.

У разі, коли заяву на державну реєстрацію подає уповноважена на те особа, адміністратор ЦНАП або державний реєстратор повинен перевірити обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи з урахуванням положення пункту 14 статті 15 Закону про реєстрацію.

Зверніть увагу!

У разі подання заяви щодо державної реєстрації ФОП поштовим відправленням, справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена!

Загальний порядок надання адміністративної послуги «Державна реєстрація фізичної особи-підприємця» складається з такого переліку дій:

№	Дія	Примітка
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію	Заповнення заяви саме адміністратором відбувається за бажанням заявника.
2	Прийом документів за описом	У разі подання документів у паперовій формі.
3	Виготовлення копій документів в електронній формі	У разі подання документів у паперовій формі.
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Дія стосується лише державного реєстратора.
5	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Дія стосується лише державного реєстратора.
6	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР	Дія стосується лише державного реєстратора.
7	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Дія стосується лише державного реєстратора.
8	Видача за бажанням заявника виписки з ЄДР у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії	У разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.

Алгоритм державної реєстрації фізичної особи-підприємця наведено на рис. 3.3.

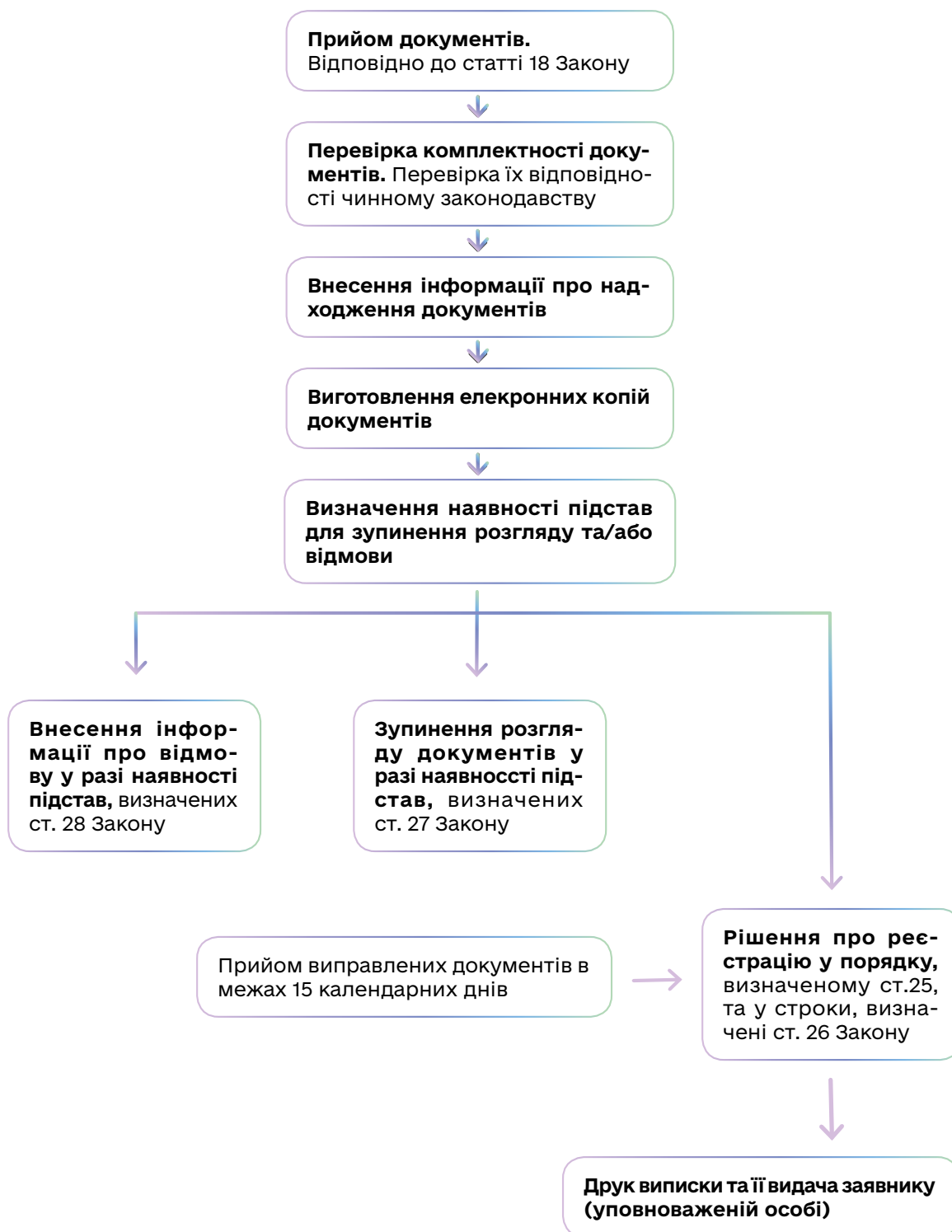


Рисунок 3.3. Алгоритм державної реєстрації фізичної особи-підприємця (загальний).

Захист персональних даних

Відповідно до пункту 6 розділу II Порядку державної реєстрації під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації адміністратор ЦНАП або державний реєстратор повинен проінформувати заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення ЄДР, зокрема розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.

Прийом документів за описом

У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником/уповноваженою особою або поштовим відправленням. Заява про державну реєстрацію підписується заявником.

Адміністратор приймає заяву та документи в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення ЄДР, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.

Зверніть увагу!

Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у ЄДР.

Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР

З поданих для державної реєстрації документів адміністратор або державний реєстратор виготовляє електронні копії таких документів шляхом їх сканування. Електронні копії документів долучаються до документів, прийнятих за описом в ЄДР.

Документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. Якщо розмір файлу перевищує допустимий для завантаження розмір, то такий файл розділяється на декілька файлів. Важливо, щоб електронні копії документів були придатні для сприйняття їх змісту.

Особа, яка виготовила електронні копії документів, несе відповідальність за відповідність електронних копій документів для державної реєстрації оригіналам таких документів у паперовій формі.

Передання документів для виконання державному реєстратору (у разі отримання документів на реєстрацію адміністратором ЦНАП)

Заява та оригінали документів для державної реєстрації, а також інші додаткові документи, подані заявником, на час розгляду їх державним реєстратором зберігаються в адміністратора ЦНАП.

Державний реєстратор під час розгляду комплекту документів на державну реєстрацію використовує електронні копії оригіналів документів,

що долучені та виготовлені шляхом сканування, та за необхідності запитує від адміністратора оригінали таких документів.

Зупинення розгляду документів (дія стосується лише державного реєстратора)

Виключний перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для проведення державної реєстрації фізичної особи підприємцем, визначається частиною першою статті 27 Закону про реєстрацію, а саме:

- подання документів або відомостей, визначених Законом про реєстрацію, не в повному обсязі
- невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону
- невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі
- невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі
- невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону про реєстрацію
- несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі (у випадку внесення змін відомостей про ФОП).

подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання (у випадку внесення змін відомостей про ФОП).

Зверніть увагу!

Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

У разі наявності підстав для супинення розгляду документів, державний реєстратор приймає рішення про супинення розгляду документів. Розгляд документів супиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх супинення.

Документи, що потребують усунення підстав для супинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) адміністратором або державним реєстратором, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів для державної реєстрації, заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допо-

могою програмних засобів ведення ЄДР.

У разі подання заявником документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, адміністратор або державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації приймають їх у порядку, передбаченому для заяв про державну реєстрацію. При цьому державним реєстратором поновлюється розгляд документів.

Якщо заявником протягом встановленого законом строку не подано документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, державний реєстратор відмовляє в державній реєстрації.

Відмова в державній реєстрації (дія стосується лише державного реєстратора)

Виключний перелік підстав для відмови у державній реєстрації фізичної особи підприємцем визначений частиною другою статті 28 Закону про реєстрацію, а саме:

- документи подано особою, яка не має на це повноважень;
- у ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії
- не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
- наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
- наявність в ЄДР запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа-підприємець
- подані документи суперечать вимогам законів України.

Зверніть увагу!

Відмова в державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.

У разі прийняття державним реєстратором рішення про відмову в державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років. У разі звернення заявника у межах цього строку документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) йому за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення ЄДР, не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. Відомості про повернення документів вносяться до ЄДР.

Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації повинно містити посилання на конкретну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також повинно бути зазначено, який саме пункт чи стаття поданого заявником документа (статуту, протоколу тощо) не відповідає нормам законодавства.

Після усунення причин, що були підставою для відмови в державній реєстрації, заявник може повторно подати документи для державної реєстрації.

Проведення реєстраційної дії (дія стосується лише державного реєстратора).

У випадку, коли підстави для зупинення та/або відмови у розгляді документів у державній реєстрації відсутні, державний реєстратор проводить реєстраційну дію шляхом внесення відповідного запису до ЄДР.

За результатом проведеної державної реєстрації державний реєстратор за допомогою програмних засобів ведення ЄДР вносить відомості до цього реєстру.

Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації також здійснюється за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у день проведення державної реєстрації.

За результатом проведеної державної реєстрації адміністратор/державний реєстратор, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів для державної реєстрації, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи відповідно до Закону про реєстрацію (інформація про такого суб'єкта отримується адміністратором у відповідній реєстраційній справі в ЄДР в полі «Місце знаходження реєстраційної справи»).

Видача результатів надання адміністративної послуги.

Результати надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів та доступні за кодом доступу, вказаному на описі документів.

За бажанням заявника може здійснюватися видача виписки з Єдиного державного реєстру за результатами проведеної реєстраційної дії в паперовій формі.

У разі, якщо заявник поставив відмітку в заяві про державну реєстрацію про отримання виписки в паперовій формі, після формування виписки засобами ЄДР державний реєстратор зобов'язаний невідкладно передати до ЦНАП (видати у разі прийняття документів державним реєстратором) відповідну виписку з ЄДР в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора.

Зверніть увагу!

Безкоштовний пошук відомостей у ЄДР доступний за посиланням usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch

Взаємодія з іншими органами державної влади України

Відповідно до пункту 2 статті 13 Закону про реєстрацію, технічний адміністратор ЄДР в день проведення реєстраційної дії забезпечує передачу до інформаційних систем:

Установа	Інформація, що передається
Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики	<ul style="list-style-type: none"> Відомості про проведення реєстраційної дії
Центральний орган виконавчої влади, що реалізує єдину державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	<ul style="list-style-type: none"> Відомості про проведення реєстраційної дії Копія заяви про обрання спрощеної системи оподаткування, якщо такі заяви були подані як додаток до заяви про державну реєстрацію
Пенсійний фонд України	<ul style="list-style-type: none"> Відомості про проведення реєстраційної дії щодо державної реєстрації підприємницької діяльності ФОП

7. Плата у сфері державної реєстрації.

На підставі статті 36 Закону про реєстрацію за державну реєстрацію справляється адміністративний збір у таких розмірах:

№	Адміністративна послуга	Розмір адміністративного збору
1	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем	Безоплатно.
2	За державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.	0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
3	За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника	30% адміністративного збору, встановленого за державну реєстрацію змін до відомостей про ФОП.

№	Адміністративна послуга	Розмір адміністративного збору
4	Державна реєстрація змін ФОП (зміна КВЕД, інформації про зв'язок, зміна місця знаходження в зв'язку з декомунізацією)	Безоплатно.

Державна реєстрація може проводитись у скорочені строки, а саме:

Адміністративна послуга	Строк	Розмір адміністративного збору
Проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця	протягом 6 годин	Адміністративний збір x 2
	протягом 2 годин	Адміністративний збір x 5

Адміністративний збір та плата за надання відомостей з ЄДР справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, у якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з ЄДР, та округлюються до найближчих 10 гривень.

8. Класифікація видів економічної діяльності (кведи)

Під час заповнення заяви на державну реєстрацію ФОП заявник має указати види економічної діяльності, якими він планує займатися.

Для допомоги заявнику в обранні необхідних видів економічної діяльності рекомендується скористатися Класифікатором видів економічної діяльності за посиланнями:

zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10
kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/kv10_i.html

9. Інформаційні картки

З типовими інформаційними картками адміністративних послуг у сфері державної реєстрації ФОП, затвердженими наказом Міністерства юстиції України № 3874/5 від 28.12.2016 (зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 1727/5 від 25.05.2017 та № 3104/5 від 01.10.2018) , можна ознайомитись за посиланням minjust.gov.ua/articles/23235.

10. Кваліфікований електронний підпис (КЕП)

Зареєструватись підприємцем фізична особа може і самостійно онлайн за посиланням online.minjust.gov.ua/registration-fiz, але за наявності засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.

Отримати послуги КЕП фізична особа може в одному з акредитованих центрів сертифікації ключів (АЦСК). Інформацію про них можна отримати з Електронного реєстру суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з КЕП на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України (czo.gov.ua/ca-registry), який здійснює акредитацію центрів сертифікації ключів.

Відповідно до законодавства у сфері довірчих послуг, послуги надаються АЦСК відповідно до регламентів роботи та на підставі договорів. Інформацію про регламенти роботи АЦСК, порядок та вартість отримання послуг КЕП, а також адреси пунктів надання таких послуг, розміщено на сайтах АЦСК. Посилання на ці сайти можна знайти в Електронному реєстрі суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з КЕП (czo.gov.ua/ca-registry), в розділах, кожний з яких відповідає окремому АЦСК.

Строк дії сертифікатів КЕП, не перевищує два роки. Після закінчення цього терміну для накладення КЕП на документи необхідно здійснити повторне отримання послуг. Причиною цього є вимоги захисту інформації, які висуваються до засобів, що використовуються для накладення КЕП.

IV. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ (ID-КАРТКИ)

Нормативно-правова база у сфері оформлення біометричних документів.

Основні вимоги до видачі паспорта. Суб'єкти надання послуг (уповноважені суб'єкти).

Процес оформлення та видачі паспорта громадянина України у вигляді ID-картки вперше після досягнення 14-річного віку – інфографіка.

Оформлення та видача ID-картки вперше після досягнення 14-річного віку.

Обмін паспорта громадянина України.

Оформлення і видача паспорта громадянина України у зв'язку з втратою/викраденням.

Транслітерація прізвища та імені особи.

Інформаційні картки.

Технічні умови оформлення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.

1. Нормативно-правова база у сфері оформлення біометричних документів

Основними законодавчими актами, що регулюють порядок оформлення та видачі паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картки), є:

- 1 Закони України
 - «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»

- 2 Постанови Кабінету Міністрів України
 - від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»
 - від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України»
 - від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи» (зі змінами)
 - від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»
 - від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції» (зі змінами)

- від 30.11.2016 № 869 «Про затвердження Порядку внесення засобів електронного цифрового підпису до безконтактного електронного носія, що міститься в паспорті громадянина України, та надання послуг електронного цифрового підпису з використанням паспорта громадянина України з імплантованим безконтактним електронним носієм»
- 3 Наказ
Міністерства
внутрішніх
справ України
- від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
 - від 16.02.2016 № 104 «Про затвердження Порядку використання безконтактного електронного носія, який імплантовано в паспорт громадянина України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 березня 2016 р. за № 372/28502;
 - від 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон та журналу їх обліку»;
 - від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них».
- 4 Наказ Державної
міграційної служби
(ДМС) України
- від 28.12.2016 № 355 «Про затвердження типових інформаційних карток і зразків технологічних карток адміністративних послуг ДМС України».

З повним переліком і змістом відповідних законодавчих актів можна ознайомитись за посиланням

cnap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_cnap1.pdf

2. Основні вимоги до видачі паспорта. Суб'єкти надання послуг (уповноважені суб'єкти)

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» уповноваженими суб'єктами згідно з цим Законом, є:

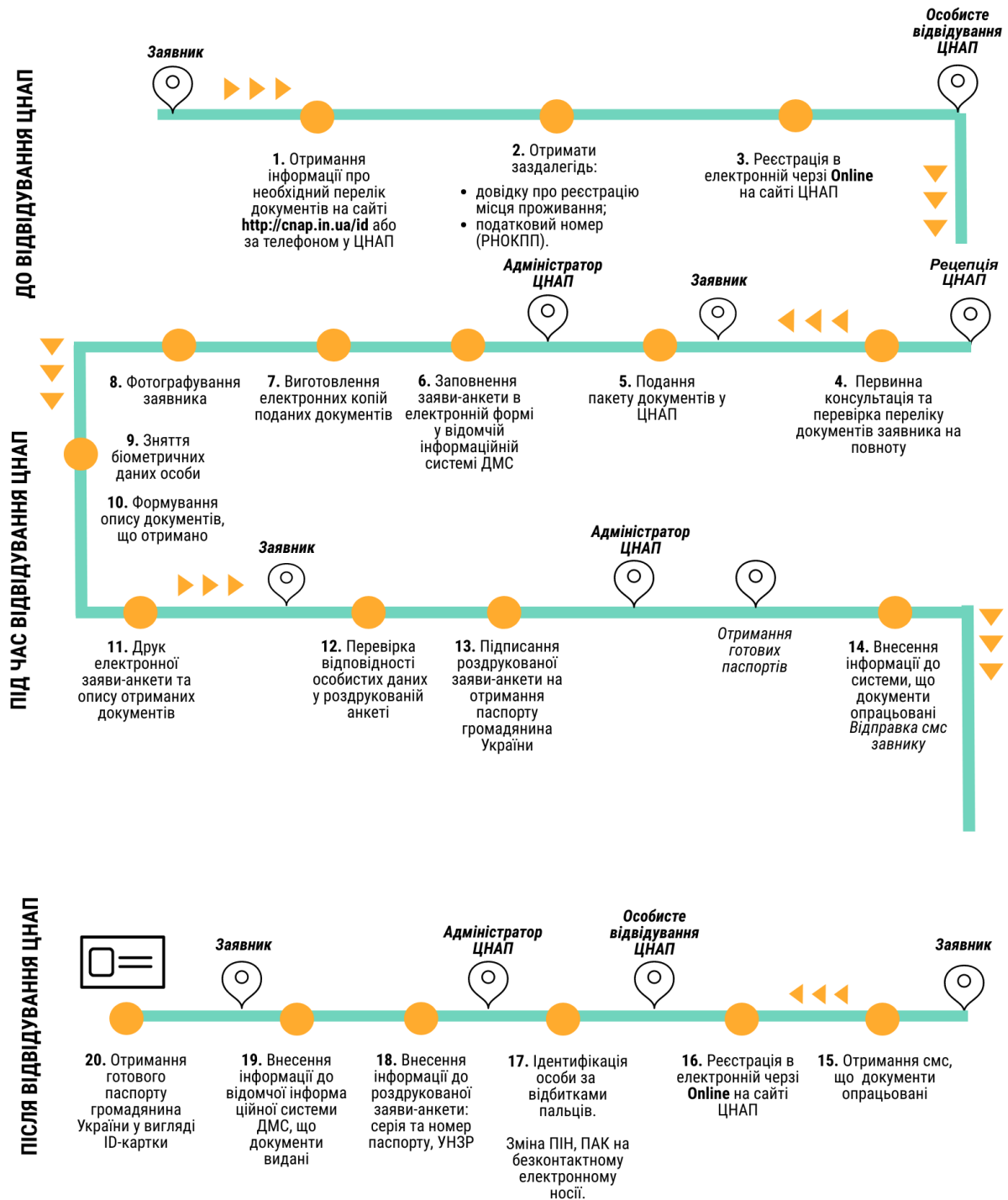
- розпорядник Реєстру – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), зокрема протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів
- Міністерство закордонних справ України, закордонні дипломатичні установи України
- органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим
- центри надання адміністративних послуг (ЦНАП), державне підприємство, що належить до сфери управління розпорядника Реєстру
- державне підприємство, що належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах морського і річкового транспорту, до складу якого входить капітан морського порту або центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері безпеки на морському і річковому транспорті, до складу якого входить капітан морського порту
- уповноважений орган з питань цивільної авіації
- установи, що належать до сфери управління розпорядника Реєстру
- центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), зокрема протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

Відповідно до статті 21 цього Закону оформлення паспорта громадянина України здійснюється розпорядником Реєстру. Прийняття заяв-анкет для внесення інформації до Реєстру, видача паспорта громадянина України здійснюються розпорядником Реєстру або уповноваженими суб'єктами, що передбачені пунктом 4 частини першої статті 2 цього Закону (зокрема центри надання адміністративних послуг).

Паспорт громадянина України у вигляді ID-картки видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети на його отримання або не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення

заяви-анкети на його термінове отримання. Паспорт громадянина України у вигляді ID-картки вперше видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети на його отримання.

3. Процес оформлення та видачі паспорта громадянина України у вигляді ID -картки



4. Оформлення та видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку

Кожен громадянин України, який досяг 14-річного віку, зобов'язаний отримати паспорт. Паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, який оформляється для осіб, що не досягли 18-річного віку на чотири роки, а для осіб, які досягли 18-річного віку, – на кожні 10 років.

Вперше паспорт оформлюється після досягнення 14-річного віку виключно за місцем реєстрації, а в разі, якщо місце проживання не зареєстроване, – за фактичним місцем проживання.

Для оформлення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм подаються документи, наведені нижче:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Оформлення та видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	Свідоцтво про народження	Якщо документ виданий компетентними органами іноземної держави, він має бути легалізований в установленому порядку
	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від нього	Подається за наявності. Для дитини, якій ще не виповнилося 14 років, РНОКПП може замовити один із батьків у відповідному органі Державної податкової інспекції за місцем реєстрації дитини. Зверніть увагу! Отримати РНОКПП після того, як дитині виповнилося 14 років, можна тільки за наявності паспорта громадянина України у вигляді ID-картки.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Паспорти обох батьків або одного з них		<p>Якщо на момент народження дитини хоча б один з батьків був іноземцем або особою без громадянства, подається довідка про реєстрацію особи громадянином України відповідно до частини 1 статті 7 Закону України «Про громадянство України».</p> <p>Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.</p> <p>Якщо в наданих паспортах батьків або одного з них прізвище, ім'я або по батькові не збігається зі вказаним у свідоцтві про народження, необхідно надати документи, що підтверджують зміни:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ свідоцтво про шлюб ■ свідоцтво про розірвання шлюбу ■ свідоцтво про зміну імені ■ рішення суду ■ інше.
Довідка про реєстрацію місця проживання особи		Додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Уряду від 02.03.2016 № 207).

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Довідка внутрішньо-переміщених осіб (ВПО).	Довідка ВПО особисто на дитину або інформація про дитину має бути внесена в довідку батьків, у разі, якщо дитина за останнім місцем реєстрації із зони проведення Антитерористичної операції (АТО)/Операції об'єднаних сил (ООС).

В окремих випадках подаються:

Документи, що є підставою для зміни транслітерації.	За необхідності.
Документ, що посвідчує особу законного представника.	У разі призначення над 14-річною особою опікунів/ піклувальників або інших законних представників.
Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника.	У разі призначення над 14-річною особою опікунів/ піклувальників або інших законних представників.

Зверніть увагу!

Для отримання довідки ВПО необхідно звернутись до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення за фактичним місцем проживання.

Платність послуги

Послуга надається безкоштовно.

На офіційному сайті Державної міграційної служби надано роз'яснення, що внутрішньо переміщена особа, якій виповнилося 14 років і має довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (ВПО), може подати документи на отримання паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм до територіального підрозділу

ДМС, а також центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП), центрів обслуговування «Паспортний сервіс» ДП «Документ» за місцем фактичного проживання, яке зазначене в довідці (відповідно до статті 6 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» № 1706-VII від 20.10.2014).

Ознайомитись більш детально з різними особливостями отримання паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм після досягнення 14-річного віку (вперше) для внутрішньо переміщених осіб можна за посиланням

dmsu.gov.ua/faq/pasport-gromadyanina-ukrajni-id-kartka.html
dmsu.gov.ua/faq/documentuvannia-ordlo-krim.html

5. Обмін паспорта громадянина України

Обмін паспорта громадянина України здійснюється у випадках:

- наявності в особі паспорта зразка 1994 року (за бажанням особи)
- якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше, як через місяць після досягнення відповідного віку, для вклеювання до паспорта фотокартки
- непридатність для подальшого використання
- у зв'язку із закінчення строку дії паспорта
- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації: прізвище, ім'я, по батькові, дата та/або місце народження)
- виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб-платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номеру (за бажанням).

Для обміну паспорта громадянина України у зв'язку зі зміною прізвища або імені подаються такі документи:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Обмін паспорта громадянина України	1. Паспорт громадянина України, що підлягає обміну 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від нього	Паспорт громадянина України зразка 1994 року або ID-картка

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи		Додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Уряду від 02.03.2016 № 207 (Крім випадків, коли здійснюється обмін паспорта зразка 1994 року).
4. Свідоцтво про шлюб, розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набуло законної сили, свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з національним законодавством підтверджує відповідний факт		Документи, видані на території інших країн, повинні бути перекладені та легалізовані в установленому порядку.
5. Квитанція про сплату адміністративного збору та державного мита (у разі обміну паспорта зразка 1994 року у зв'язку з непридатністю)		

В окремих випадках подаються:

Документи, що є підставою для зміни транслітерації

За необхідності.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Довідка внутрішньо переміщених осіб (ВПО)	У разі, якщо особа за останнім місцем реєстрації із зони проведення Антитерористичної операції (АТО) / Операції об'єднаних сил (ООС). Для отримання довідки ВПО необхідно звернутись до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення за фактичним місцем проживання.
	Довідка про введення до державного реєстру виборців	Для отримання довідки необхідно звернутись до органу ведення Державного реєстру виборців, повноваження якого поширюються на територію, до якої належить адреса місця фактичного проживання, зазначена в довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Зверніть увагу!

Для ВПО рекомендується подання додаткових документів, зокрема, з власним фотозображенням – це дозволить пришвидшити процедуру ідентифікації, уникнути непередбачуваних затримок під час оформлення паспортних документів.

На офіційному сайті Державної міграційної служби зазначено (dmsu.gov.ua/faq/documentuvannia-ordlo-krim.html), що правила оформлення біометричних документів (ID-паспорт та паспорт для виїзду за кордон) є єдиними для всіх громадян України і затверджені постановами Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 302 (ID-паспорт) та від 07.05.2014 № 152 (паспорт для виїзду за кордон).

Однак важливим етапом оформлення будь-якого документа є ідентифікація особи, без якої жодна особа не може бути документована. Рішення щодо оформлення документа або про відмову в його оформ-

ленні приймається за результатами ідентифікації та перевірки належності особи до громадянства України.

Основним способом ідентифікації є отримання даних про особу з Єдиного державного демографічного реєстру, куди внесено інформацію про всіх осіб, для яких оформлювалися нові ID-паспорти. Якщо до оформлення документів подається внутрішній паспорт-книжечка зразка 1994 року, ідентифікація проводиться за даними про особу, які зберігаються на паперових носіях у картотеках територіального підрозділу ДМС, яким видавався паспорт.

Якщо доступу до картотек немає (актуально для територій, тимчасово окупованих російсько-терористичними військами – ОРДЛО та Крим), ідентифікацію може бути проведено за інформацією про особу відповідно до наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій.

При цьому підрозділом ДМС направляються запити для отримання інформації з наявних державних та єдиних реєстрів, інформаційних баз, картотек, зокрема фотозображення особи, яка дасть змогу ідентифікувати особу. У процесі перевірки береться до уваги вся інформація, яку повідомив заявник.

Державна міграційна служба зазначає, що вичерпного переліку додаткових документів, що дозволили б прискорити процедуру ідентифікацію особи, не існує, так само, як обов'язку особи надавати такі документи. Однак слід пам'ятати, що у разі, якщо за наданими документами ідентифікувати особу неможливо, міграційна служба буде змушена відмовити в оформленні документа. Тому перед візитом до підрозділу ДМС, ЦНАП або Паспортного сервісу Державна міграційна служба України рекомендує ознайомитись з опитувальником у рамках проведення процедури ідентифікації особи (dmsu.gov.ua/assets/files/doc/zapytalnyk.pdf) та взяти із собою наявні документи або їх копії.

Додаткові документи, що сприяють ідентифікації особи заявника:

- посвідчення водія
- пенсійне посвідчення
- приписне посвідчення
- військовий квиток
- студентський квиток
- свідоцтво про шлюб
- трудова книжка
- перепустка на роботу
- свідоцтво про народження
- свідоцтво про розірвання шлюбу
- документи про освіту
- диплом про вищу освіту
- пільгове посвідчення
- закордонний паспорт.

За бажанням особи до безконтактного електронного носія паспорта громадянина України можна внести додаткову змінну інформацію, що підтверджує сімейний стан на підставі оригіналів документів.

Платність послуги

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 № 770 (в редакції постанови КМУ 24.04.2019 № 371) з 01.07.2019 суми адміністративного збору становлять:

№	Адміністративна послуга	Загальна вартість послуги
1	Обмін паспорта громадянина України за 20 робочих днів.	345 грн
2	Обмін паспорта громадянина України за 10 робочих днів.	471 грн
3	Державне мито (сплачується лише у разі обміну паспорта у зв'язку з непридатністю до користування).	34 грн

6. Оформлення і видача паспорта громадянина України у зв'язку зі втратою/викраденням

Для отримання паспорта громадянина України замість втраченого (викраденого) подаються такі документи:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм замість втраченого (викраденого)	1. Заява встановленого зразка	У разі втрати паспорта зразка 1994 року. У разі видачі втраченого паспорта на тимчасово окупованій території України заявник інформується про необхідність проходження процедури встановлення особи у територіальному підрозділі ДМС
	2. Ксерокопія паспорта громадянина України	За наявності

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його отримання (за бажанням)	
	4. Довідка про реєстрацію місця проживання особи	Додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Уряду від 02.03.2016 № 207
	5. Свідоцтво про шлюб, розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набуло законної сили, або виданий компетентними органами інозе мної держави документ, який згідно з національним законодавством підтверджує відповідний факт	
	6. Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань	У разі викрадення паспорта на території України. Отримується за результатами звернення до органів національної поліції
	7. Квитанція про сплату адміністративного збору	
	8. Квитанція про сплату державного мита або оригінал документа про звільнення від його сплати.	

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
---------------	--------------------	----------

В окремих випадках подаються:

Документи,
що є підставою для
зміни транслітерації.

За необхідності

Довідка внутрішньо-
переміщених осіб (ВПО).

У разі, якщо особа
за останнім місцем
реєстрації із зони
проведення
Антитерористичної
операції (АТО)/Опера-
ції об'єднаних сил (ООС).

Довідка про включення
до державного
реєстру виборців.

Для отримання довідки
необхідно зверну-
тись до органу ведення
Державного реєстру
виборців, повноваження
якого поширюються
на територію, до якої
належить адреса місця
фактичного проживання,
зазначена в довідці про
взяття на облік внутріш-
ньо-переміщеної особи.

Зверніть увагу!

Для ВПО рекомендується подання додаткових документів, зокрема, з власним фотозображенням – це дозволить пришвидшити процедуру ідентифікації, уникнути непередбачуваних затримок під час оформлення паспортних документів.

Додаткові документи, що сприяють ідентифікації особи заявника:

- посвідчення водія
- пенсійне посвідчення
- приписне посвідчення
- військовий квиток
- студентський квиток
- свідоцтво про шлюб
- трудова книжка
- перепустка на роботу
- свідоцтво про народження
- свідоцтво про розірвання шлюбу
- документи про освіту
- диплом про вищу освіту
- пільгове посвідчення
- закордонний паспорт.

Більш детально ознайомитись з процедурою ідентифікації ВПО можна в пункті 5 цього розділу.

Зверніть увагу!

За умови надання витягу з поліції з Єдиного реєстру досудових розслідувань особа звільняється від сплати державного мита!

Платність послуги

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 № 770 (в редакції постанови КМУ 24.04.2019 № 371) з 01.07.2019 суми адміністративного збору становлять:

№	Адміністративна послуга	Загальна вартість послуги
1	Оформлення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм замість втраченого (викраденого) за 20 робочих днів	345 грн
2	Оформлення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм замість втраченого (викраденого) за 10 робочих днів.	471 грн
3	Державне мито	34 грн

7. Транслітерація прізвища та імені особи

Внесення до заяви-анкети та в подальшому в паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою Кабінету міністрів України від 27.01.2010 № 55.

У випадках, передбачених чинним законодавством, транслітерацію прізвища та імені особи може бути змінено – умовою таких дій є написана заявником власноруч заява, де вказується підстава для зміни транслітерації.

Перелік документів, які дають підстави для зміни транслітерації, наведено нижче.

Категорія документа	Назва документа
Раніше видані документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, які є дійс-	■ Паспорт громадянина України (ID-картка).
	■ Паспорт громадянина

Категорія документа	Назва документа
ними на момент звернення.	України для виїзду за кордон. <ul style="list-style-type: none"> ■ Посвідчення члена екіпажу. ■ Посвідчення моряка. ■ Дипломатичний паспорт. ■ Службовий паспорт. ■ Посвідчення особи на повернення в Україну.
Документи, що підтверджують факт народження, зміни імені, видані компетентними органами іноземної держави та легалізованих у встановленому порядку.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Свідоцтво про народження. ■ Свідоцтво про шлюб. ■ Свідоцтво про розірвання шлюбу. ■ Свідоцтво про зміну імені.
Написання прізвища особи відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них), або іншого з подружжя у раніше виданих їм документах.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Паспорт громадянина України для виїзду за кордон/ ID-картка. ■ Паспорт особи, виданий іноземною державою, якщо дитина/батьки є іноземцями. ■ Свідоцтво про шлюб та паспорт іншого з подружжя.

8. Інформаційні картки

З типовими інформаційними картками адміністративних послуг ДМС України з оформлення та видачі паспорта громадянина України, затвердженими наказом Державної міграційної служби України від 28.12.2016 № 355 «Про затвердження типових інформаційних карток і зразків технологічних карток адміністративних послуг ДМС України», можна ознайомитися за посиланням

dmsu.gov.ua/diyalnist/legal-acts/nakazi-dms.html?page=2

9. Технічні умови оформлення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (id- картка)

Відповідно до статей 9 та 14 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністраторам має бути забезпечено безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів) суб'єктів надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги.

У разі отримання доступу до Єдиного державного демографічного реєстру адміністратор для прийому заяви-анкети та видачі паспорта проводить такі дії.

9.1. Оформлення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.

Внесення персональних даних громадянина та формування заяви-анкети.

У загальному меню адміністратор вибирає пункт «Оформлення паспорта громадянина України» (рис. 4.1). У вкладці «Особисто громадянином» вибираємо необхідну підставу для оформлення (рис. 4.2).

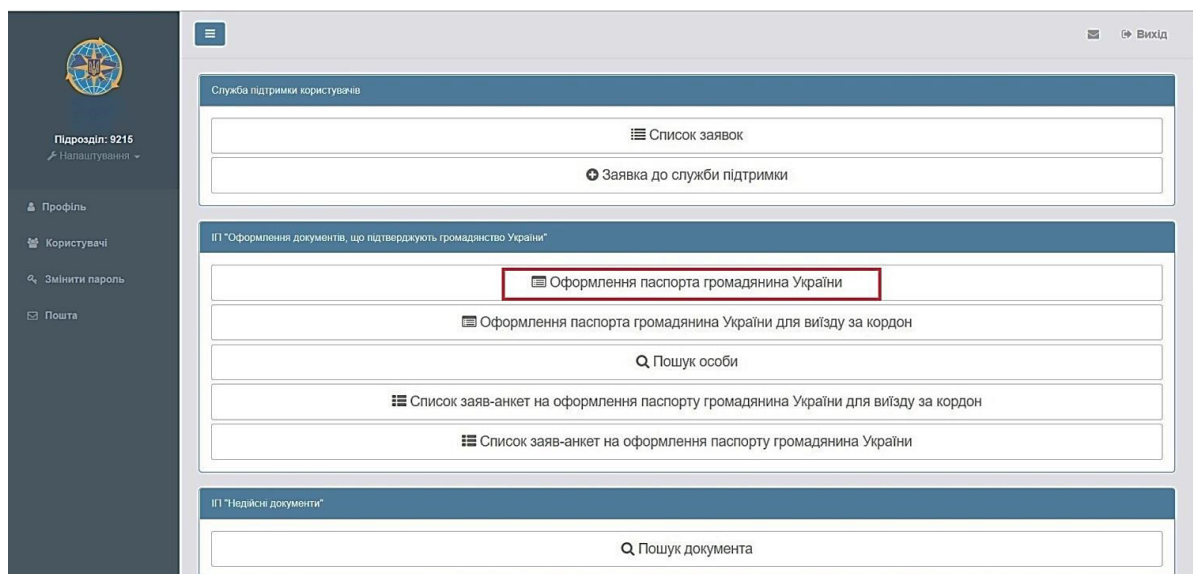


Рисунок 4.1. Фрагмент вікна «Оформлення документа, що підтверджують громадянство України».

Зверніть увагу!

Первинне оформлення обирається виключно у випадку, якщо паспорт оформлюється вперше по досягненню 14 років.

Внесення даних починається з перевірки наявності інформації про особу в Єдиному державному демографічному реєстрі (ЄДДР).

Після внесення персональних даних в обов'язкові поля для перевірки наявності або відсутності особи в ЄДДР натискаємо кнопку «Пошук особи».

У разі, якщо особу за введеними даними не знайдено, одразу буде доступна форма для введення персональних даних. Після внесення всієї інформації необхідно внизу сторінки натиснути кнопку «Оформити». Тільки після натискання цієї кнопки буде сформована заява-анкета з порядковим номером.

Зверніть увагу!

Перед пошуком у базі необхідно обов'язково переконатись у наявності або відсутності в особи унікального номеру запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (УНЗР). Громадянин вже може мати УНЗР, якщо раніше оформлював паспорт громадянина України для виїзду за кордон або ID-картку або паспорт через дипломатичні установи Міністерства закордонних справ України (МЗС).

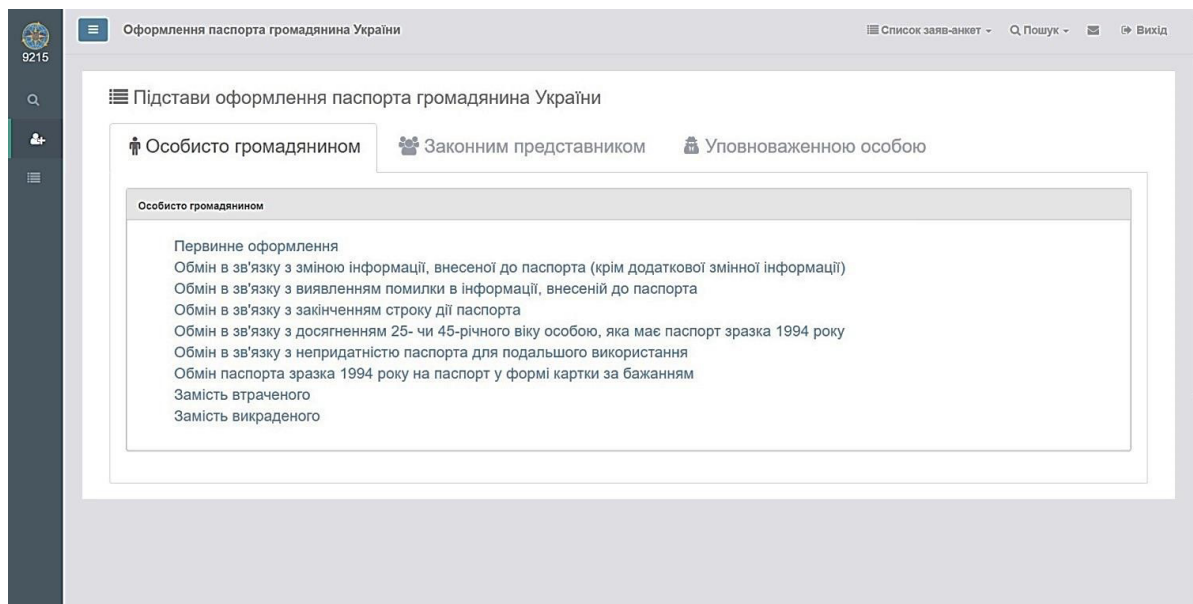


Рисунок 4.2. Вибір підстав оформлення паспорта громадянина України.

На рис. 4.3 наведено фрагмент форми для введення персональних даних особи.

Рисунок 4.3. Фрагмент форми для введення персональних даних під час оформлення паспорта громадянина України

У разі збігу прізвища, ім'я та по батькові громадянина, або дати народження або УНЗР, результатом пошуку буде спливаюче вікно з фотокарткою, РНОКПП, УНЗР та датою народження особи (рис. 4.4).

Рисунок 4.4. Вікно «Результати пошуку».

Для перевірки збігу необхідно натиснути кнопку «Перегляд», яка перенаправляє на персональну картку громадянина для перевірки наявності або відсутності незакінченого оформлення анкети в іншому підрозділі.

Якщо адміністратор впевнений, що перед ним на оформленні одна й та сама особа, тоді необхідно натиснути кнопку «Оформити». У цьому разі після створення заява-анкета буде прикріплена до вже наявної персональної картки особи. Дані особи та УНЗР заповняться автоматично

з попередньої заяви анкети.

Якщо особа не має УНЗР, але є збіг, наприклад, однакова дата народження та ПІБ, але це інша особа, тоді необхідно натиснути кнопку «Інша особа». У такому разі створюється окрема персональна картка та заява-анкета.

Зверніть увагу!

Необхідно перевірити коректність даних паспорта громадянина України, а в разі необхідності (зміна прізвища, тощо) додати новий паспорт громадянина.

Результатом виконання попереднього пункту є потрапляння на сторінку заяви-анкети (рис. 4.5), де будуть доступні такі дії:

- «Біометричні дані» для зняття біометричних даних.
- «Видалення заяви-анкети» (тільки якщо це помилково створена заява-анкета або відбулось дублювання заяви-анкети під час оформлення).
- «Відмова від оформлення», якщо особа під час оформлення вирішила відмовитись від подальшої процедури.
- «Неможливо зняти відбитки пальців». Якщо особа не відмовляється від зняття відбитків, але з фізіологічних причин відцифрувати відбитки з належним рівнем якості є неможливим.

The screenshot shows a web interface for a passport application. On the left, there is a profile card for 'ІВАНОВ ІГОР ІВАНОВИЧ' (Ivanov Igor Ivanovich), born 01.01.2000, with a passport number '44810004'. The main area contains a table with application details and a list of actions: 'Біометричні дані', 'Видалення заяви-анкети', and 'Відмова від оформлення'. The 'Біометричні дані' button is highlighted in blue.

Рисунок 4.5. Сторінка заяви-анкети у Системі

Зняття біометричних даних громадянина починається з натискання відповідної кнопки «Біометричні дані» (рис. 4.6).



Рисунок 4.6. Кнопка «Біометричні дані».

Після натискання кнопки активується програмний додаток «PassportService», який служить для зняття біометричних даних особи,

верифікації документа, зчитування документів та внесення змінної інформації (для ID-карти).

У результаті запуску програмного додатку «PassportService» з'являється вікно, представлене на рис. 4.7.

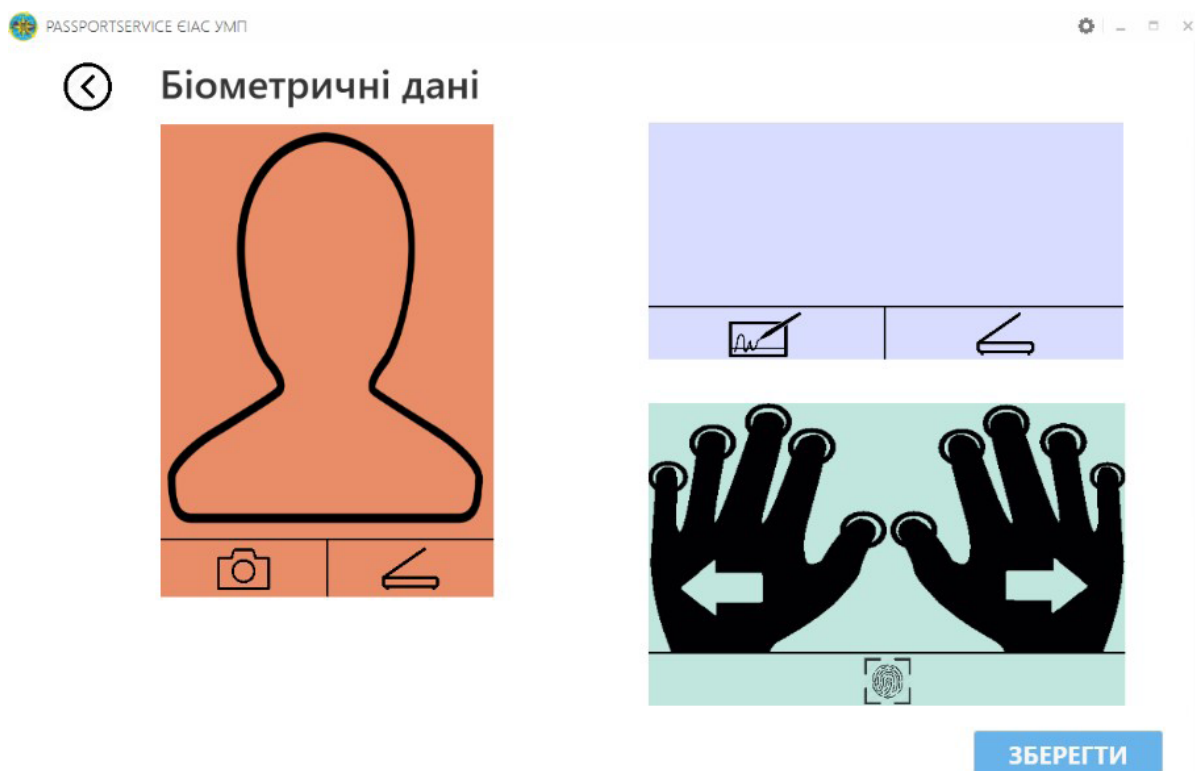


Рисунок 4.7. Фрагмент вікна «Біометричні дані» програмного додатку «PassportService».

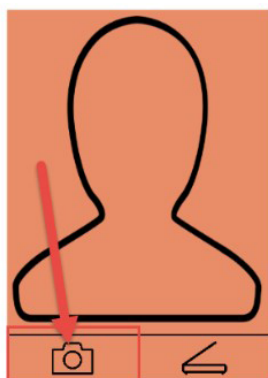


Рисунок 4.8. Кнопка «Фотографування заявника» програмного додатку «PassportService».

Після натискання на кнопку «Фотографування заявника» відкривається вікно вибору фото. Після того, як зроблено декілька фото, потрібно поставити галочку під тим, яке найбільше відповідає нормам ICAO, та натиснути кнопку «Зберегти» (рис. 4.9).



Рисунок 4.9. Вибір фотографії, яка найбільше відповідає нормам ICAO, у програмному продукті «PassportService».

У цьому ж меню можна вибрати опцію сканування фото з паперового носія (у разі оформлення особи, яка перебуває в установі покарань, медичних закладах закритого типу, недієздатної особи) (рис. 4.10).

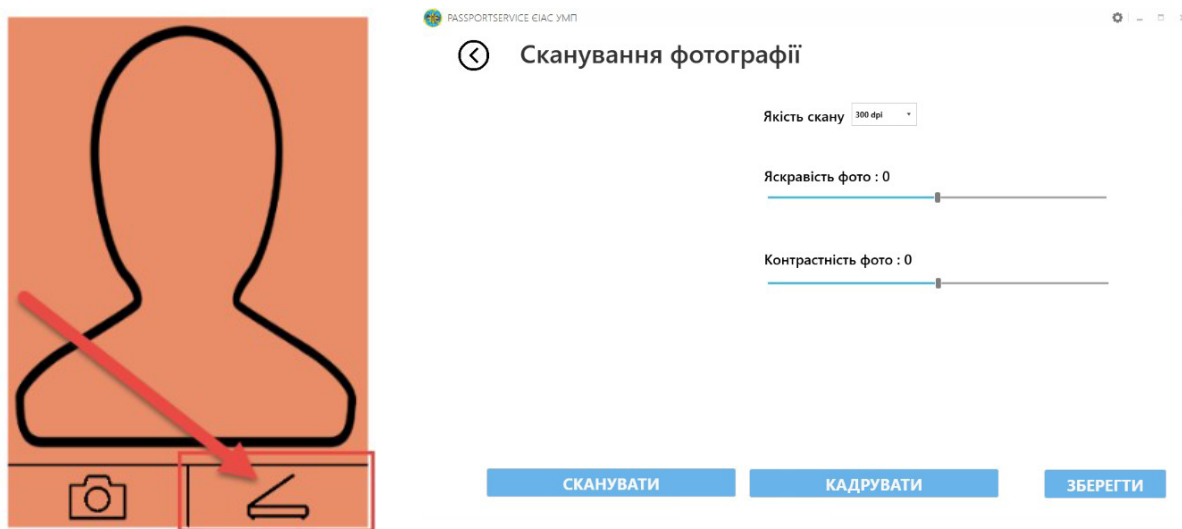


Рисунок 4.10. Опція сканування фото з паперового носія у програмному продукті «PassportService».

Для сканування фотографії використовується два режими – за замовчуванням.

Після того, як зроблено фотографію заявника, необхідно додати в анкету його відцифрований підпис.

Для цього необхідно натиснути відповідну кнопку в інтерфейсі програми (виділено червоним), після чого відкриється вікно, де відображається підпис громадянина, отриманий з графічного планшета (рис. 4.11).



Рисунок 4.11. Вікно «Зняття підпису» у програмному додатку «PassportService»: а) вибір кнопки в інтерфейсі програми; б) відображення вікна для зняття підпису громадянина з графічного планшету.

Під час роботи з програмним додатком «PassportService» також є можливість відсканувати підпис з паперового носія (за наявності законних підстав та відповідних документів) (рис. 4.12).

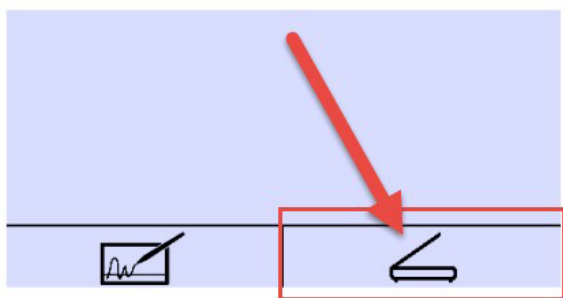


Рисунок 4.12. Вибір опції сканування підпису з паперового носія

Зняття цифрових зображень відбитків пальців рук на ID-картку проводиться за бажанням заявника. Для зняття цифрових зображень відбитків пальців рук під час роботи з програмним додатком «PassportService» необхідно натиснути на кнопку, яка представлена на рис. 4.13.



Рисунок 4.13. Фрагмент вікна «Зняття відбитків» програмного додатку «PassportService».

Для подальшої роботи з додатком необхідно вибрати палець, з якого буде знято відбиток. Для цього необхідно курсором комп'ютерної миші натиснути на область, що відзначена червоним прямокутником на рис. 4.14.



Рисунок 4.14. Вікно варіантів вибору зняття біометричних даних у програмному додатку «PassportService».

За результатами сканування пальця заявника на екран виводиться зображення. Якщо відбитки скануються добре, то відбиток буде відображено в зеленій рамці (рис. 4.15).



Рисунок 4.15. Приклад добре відсканованого відбитку пальця у програмному додатку «PassportService».

У разі, якщо якість відбитків незадовільна, відбиток буде відображено

в червоній рамці. У цьому випадку адміністратор натискає «Не знімати», оскільки в разі запису таких відбитків до паспорта в подальшому буде неможливо провести верифікацію в процесі видачі документа. Після зняття відбитків слід натиснути кнопку «Зберегти». У результаті отримані дані буде збережено, а роботу СПЗ «PassportService» завершено.

Документи, необхідні для оформлення відповідно до переліку, адміністратор сканує за допомогою кнопки «Переглянути/додати».

Після зняття і збереження біометричних даних особи натискання кнопки «Сформувати заяву-анкету» формує заяву-анкету для друку.

Після того, як заява-анкета сформована, одразу з'являється кнопка «Друк заяви анкети».

У разі, коли в заяві-анкеті виявлено помилку, необхідно її виправити, після чого натиснути кнопку «Переробити заяву-анкету».

Роздрукувавши заяву-анкету, адміністратор надає її заявнику для перевірки правильності внесення особистих даних. Якщо адміністратор впевнений у коректності особистих даних і заявник це підтвердив власним підписом, необхідно натиснути кнопку «Завершити оформлення».

Після цього етапу вносити зміни або редагувати заяву-анкету буде неможливо.

Після завершення оформлення повернути анкету на етап оформлення для повторного зняття біометричних даних або редагування внесеної інформації адміністратор може натиснувши на кнопку «Повернення до оформлення».

Запит на повернення до оформлення розглядає ГОЦ ДМС згідно з власним робочим графіком.

Адміністратор ЦНАП формує паперовий пакет документів, який містить заяву-анкету, квитанцію, що підтверджує здійснення встановлених законодавством платежів, документи, що підлягають вилученню, зберігає та після вручення заявнику виготовленого паспорта передає відповідному територіальному підрозділу ДМС не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з оформленням акту прийому-передачі документів.

Після прибуття документу до територіального підрозділу ДМС працівник Служби натискає кнопку «Прибув» (рис. 4.16).

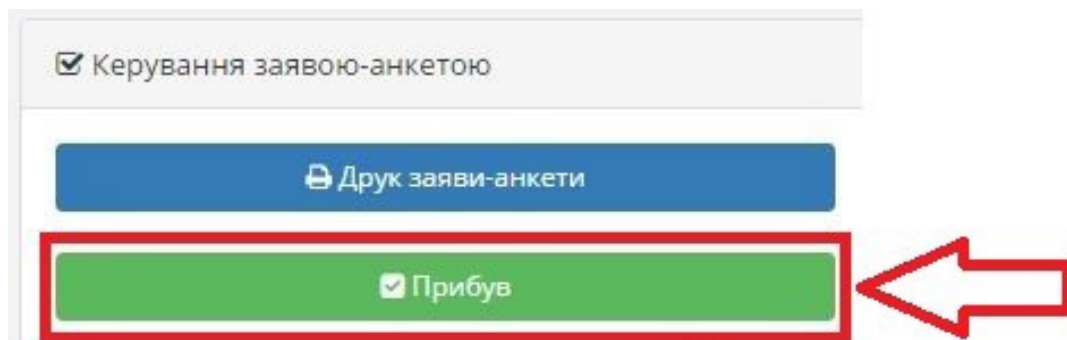


Рисунок 4.16. Кнопка «Прибув» у програмному додатку «PassportService».

Працівник територіального підрозділу ДМС формує акт прийому-передачі документів та передає до відповідного Центру надання адміністративних послуг у строки, встановлені законодавством. Після надходження виготовленого паспорта до ЦНАП адміністратор ЦНАП проставляє відповідну відмітку в системі.

Інформацію про стан виготовлення паспорта можна перевірити на офіційному сайті ДМС за посиланням dmsu.gov.ua/services/docstate.html

9.2. Видача паспорта громадянина України у вигляді ID-картки.

Після проставлення «Прибув до ЦНАП» з'являються кнопки верифікації та інших дій. Кнопка «Верифікація» викликає програмний додаток «PassportService» для верифікації відбитків пальців рук (рис. 4.17).

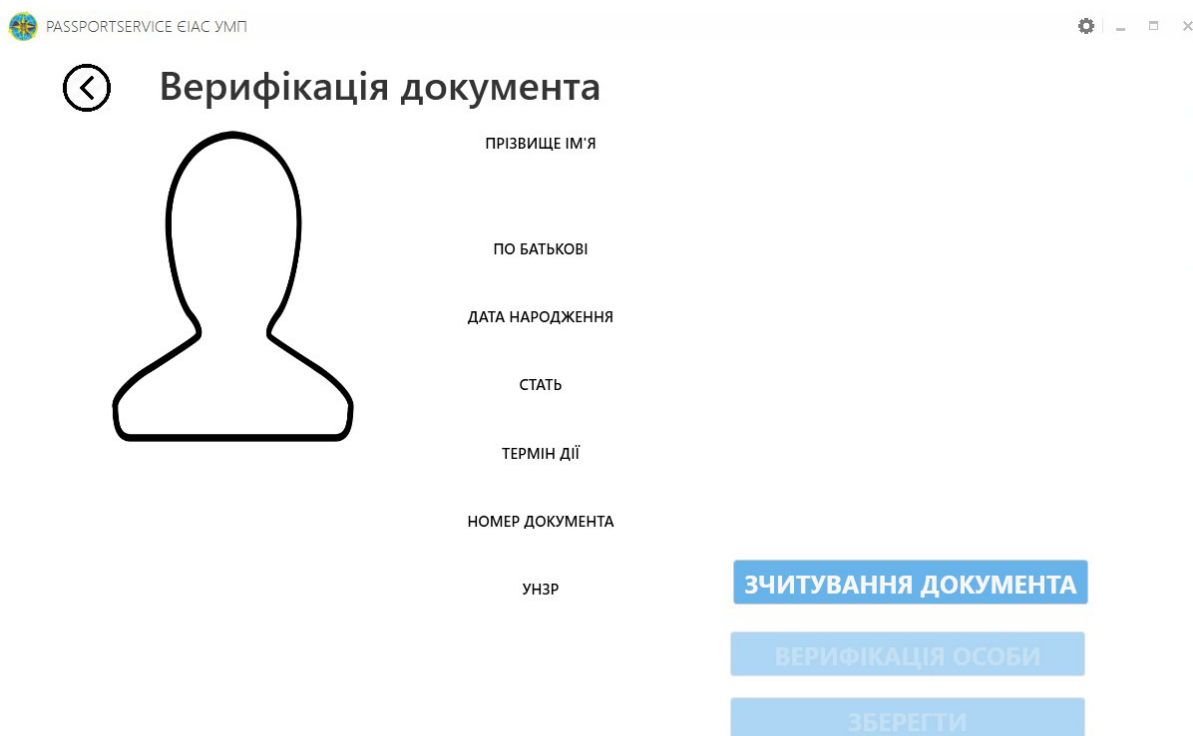


Рисунок 4.17. Вікно «Верифікація» програмного продукту «PassportService».

Для верифікації необхідно покласти до зчитувача документ і натиснути кнопку «Зчитування документа». Після успішного зчитування у вікні з'являються особисті дані громадянина.

Для верифікація особи шляхом звірки відбитків пальців необхідно натиснути кнопку «Верифікація особи». У ході верифікації особі необхідно прикласти палець до сканеру відбитків і дочекатися звірки відсканованого відбитка з відбитком, який збережений у документі.

Після успішного проходження верифікації необхідно змінити початкові значення PIN1/PUK1 та PIN2/PUK2 власною комбінацією цифр (крім комбінації 0000 та 00000000, які є паролями за замовчуванням) (рис. 4.18).

Для цього в першому рядку «Пароль доступу» вводимо 00000000 і починаємо зміну паролів. Заявник самостійно вводить цифрові паролі PIN1/PUK1 і натискаємо «Змінити». Після цього з'являється вікно «Пароль успішно змінено», натискаємо «Добре» (така сама процедура з PIN2/PUK2) і натискаємо кнопку «Вихід».

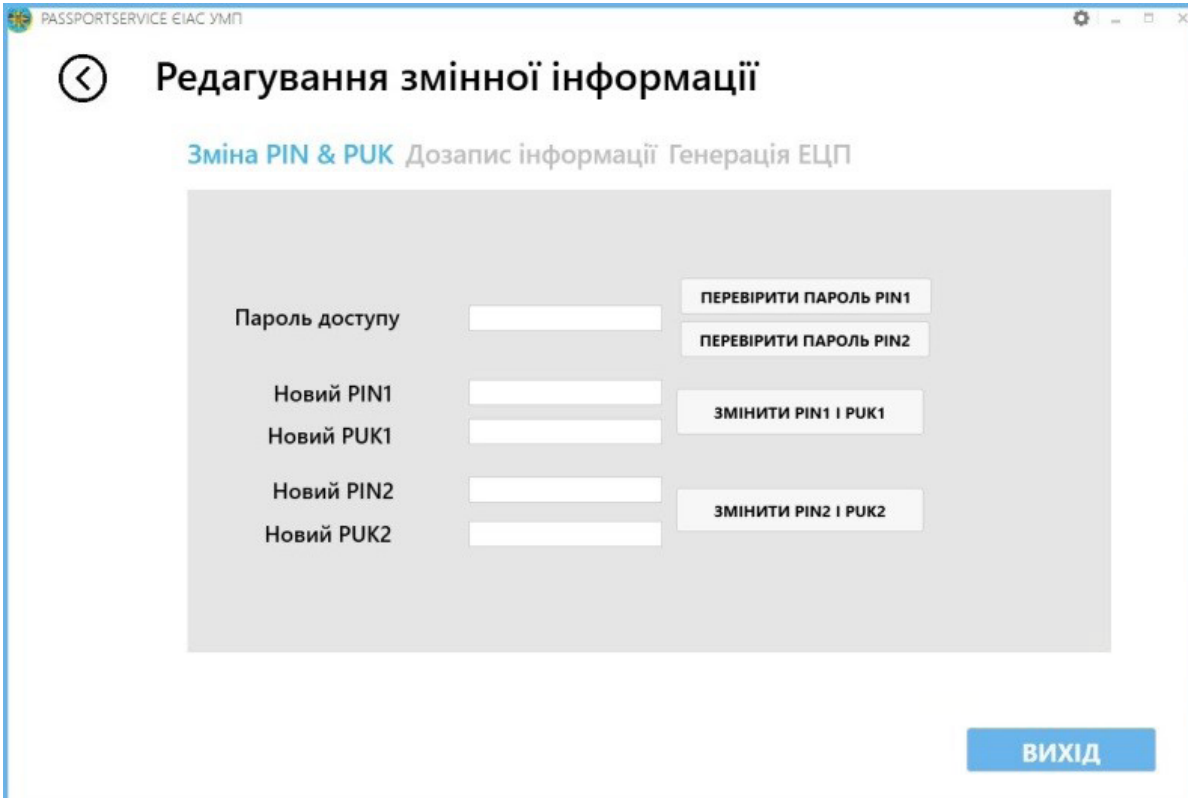


Рисунок 4.18. Вікно «Редагування змінної інформації» програмного продукту «PassportService».

Зверніть увагу!

Код PIN завжди – 4 цифри, код PUK – завжди 8 цифр.

У разі, якщо верифікація та зміна кодів доступу була пройдена успішно, натискаємо на кнопку «Видано» (рис. 4.19).

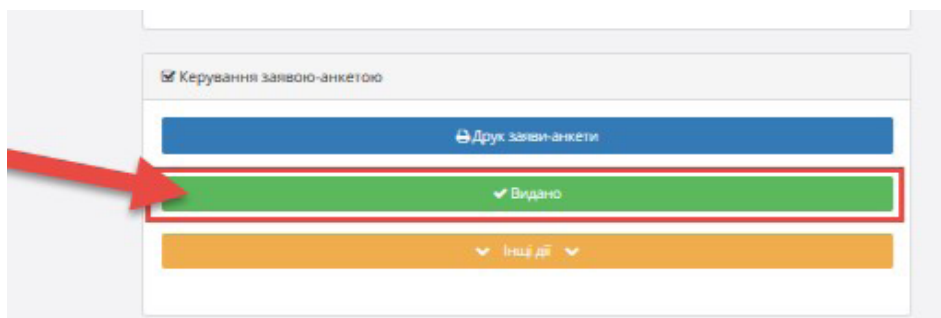


Рисунок 4.19. Кнопка «Видано» в опціях керування заявою-анкетую програмного продукту «PassportService».

Кнопка «Інші дії» в опціях керування заявою-анкетой програмного продукту «PassportService» після натискання містить одразу декілька можливих функцій, представлених на рис. 4.20.

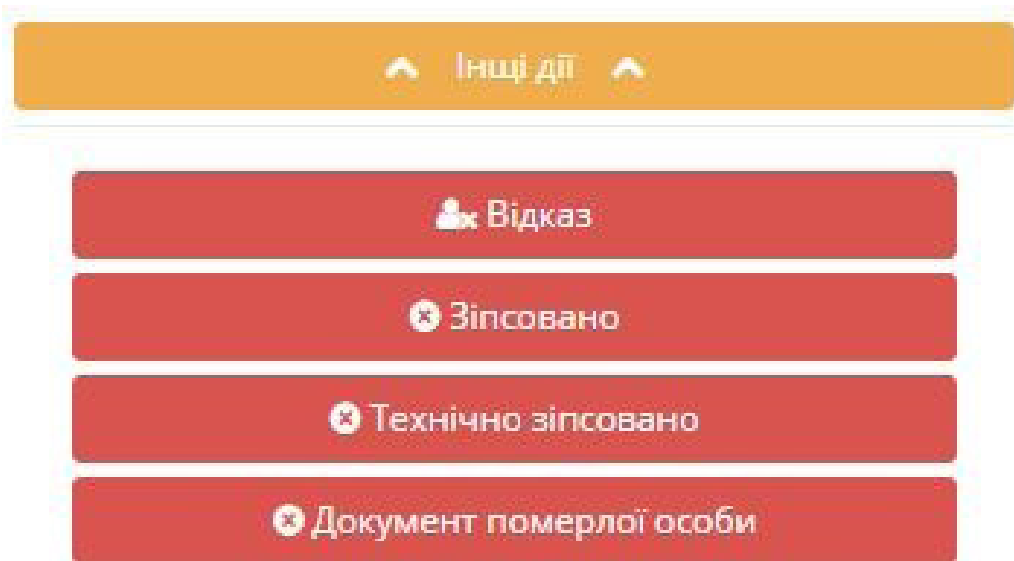


Рисунок 4.20. Спливаюче меню кнопки «Інші дії» в опціях керування заявою-анкетой програмного продукту «PassportService».

Функції меню «Інші дії»:

- «Відмова». Кнопка натискається лише тоді, коли заявник змінив думку та відмовляється від отримання вже готового паспорта громадянина України за власним бажанням.
- «Зіпсовано». Кнопка натискається лише тоді, коли було знайдено помилку в персональних даних на паспорті.
- «Технічно зіпсовано». Кнопка натискається, коли пошкоджений бланк паспорта або неможливо зчитати інформацію з чіпу тощо.
- «Документ померлої особи». Кнопка натискається в разі отримання документів, що підтверджують факт смерті особи, яка зверталась з питання оформлення паспорта.

V. ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН

Нормативно-правова база у сфері видачі біометричних документів.

Основні вимоги до видачі паспорта. Суб'єкти надання послуг (уповноважені суб'єкти).

Процес оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон – інфографіка.

Оформлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон для особи, яка досягла 16-річного віку.

Оформлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон для осіб віком від 0 до 16 років.

Інформаційні та технологічні картки.

Технічні умови видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

1. Нормативно-правова база у сфері видачі біометричних документів

Основними законами, що регулюють питання надання цієї послуги (як і в попередньому Модулі 4), є:

- 1 Закони України
 - «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
 - «Про громадянство України».

- 2 Постанови Кабінету Міністрів України
 - від 07.05.2014 № 152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон».
 - від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції» (у редакції постанови КМУ від 24.04.2019 № 371).

- 3 Наказ Міністерства внутрішніх справ України
 - від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363.
 - від 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, та журналу їх обліку»
 - від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток,

що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них».

4 Наказ Державної міграційної служби України

- від 20.01.2017 № 12 «Про затвердження типових інформаційних карток і зразків технологічних карток адміністративних послуг ДМС України з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон».

З переліком та змістом відповідних нормативно-правових актів можна ознайомитись за посиланням

cnap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_cnap1.pdf

2. Основні вимоги до видачі паспорта. Суб'єкти надання послуг (уповноважені суб'єкти)

Аналогічно до Модуля 4 уповноваженими суб'єктами (відповідно до статті 2 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус») є:

- розпорядник Реєстру – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), зокрема протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів
- Міністерство закордонних справ України, закордонні дипломатичні установи України (далі – ЗДУ)
- органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим
- центри надання адміністративних послуг (ЦНАП), державне підприємство, що належить до сфери управління розпорядника Реєстру
- державне підприємство, що належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах морського і річкового транспорту, до складу якого входить капітан морського порту або центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері безпеки на морському і річковому транспорті, до складу якого входить капітан морського порту
- уповноважений орган з питань цивільної авіації

- установи, що належать до сфери управління розпорядника Реєстру
- центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), зокрема протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

Відповідно до статті 22 цього Закону оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон здійснюється в Україні розпорядником Реєстру. Прийняття заяв-анкет для внесення інформації до Реєстру, видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон здійснюються розпорядником Реєстру або уповноваженими суб'єктами, що передбачені пунктом 4 частини першої статті 2 цього Закону (зокрема центри надання адміністративних послуг).

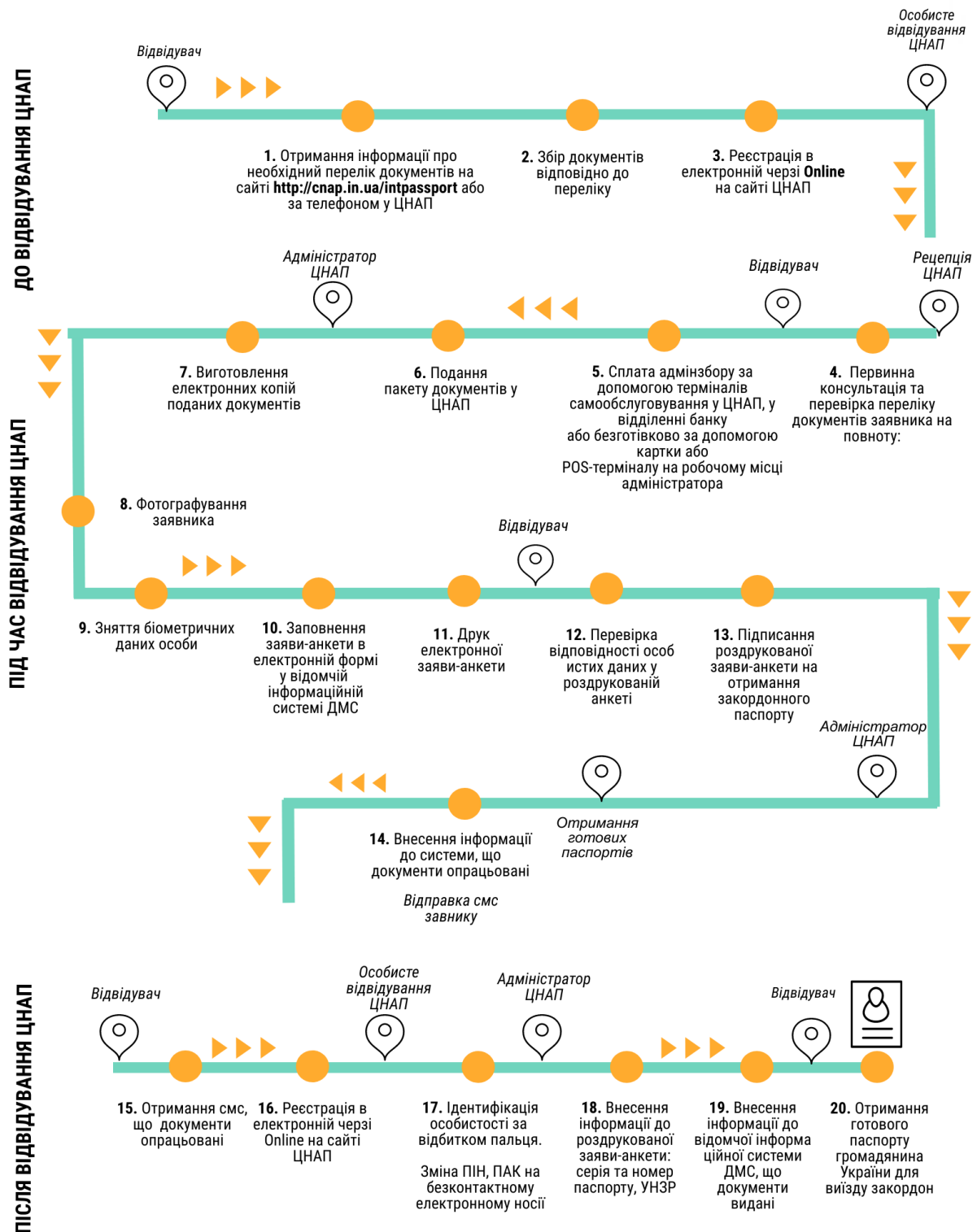
Паспорт громадянина України для виїзду за кордон видається заявникові не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети на його отримання або не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети на його термінове отримання. У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини – громадянина України, то паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформляється і видається у строк до 10 робочих днів.

Оформлення і видача особі паспорта громадянина України для виїзду за кордон у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, здійснюються у строк до трьох робочих днів на підставі документів, що підтверджують необхідність термінового виїзду за кордон.

У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини – громадянина України паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформляється і видається головним розпорядником Реєстру у строк до 10 робочих днів.

Оформлення і видача замість втраченого або викраденого та обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон здійснюються розпорядником Реєстру (у разі проживання заявника в Україні) чи ЗДУ (у разі постійного проживання або тимчасового перебування заявника за кордоном).

3. Процес оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон



4. Оформлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон для особи, яка досягла 16-річного віку

Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон для особи, що досягла 16-річного віку, подаються такі документи:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон для особи, що досягла 16-річного віку	1. Паспорт громадянина України	Якщо документ виданий компетентними органами іноземної держави, він має бути легалізований в установленому порядку.
	2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)	Не вимагається, але ця інформація вноситься до заяви-анкети та квитанції.
	3. Діючий/не діючий/на інше прізвище закордонний паспорт	У разі зміни закордонного паспорта у зв'язку зі зміною прізвища, необхідно надати підтверджуючий документ: свідоцтво про шлюб, розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набуло законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з національним законодавством підтверджує відповідний факт
	4. Квитанція про сплату адміністративного збору	

Зверніть увагу!

Для ВПО рекомендується подання додаткових документів, зокрема, з власним фотозображенням – це дозволить пришвидшити процедуру ідентифікації, уникнути непередбачуваних затримок під час оформлення паспортних документів.

Додаткові документи, що сприяють ідентифікації особи заявника:

- посвідчення водія
- пенсійне посвідчення
- приписне посвідчення
- військовий квиток
- студентський квиток
- свідоцтво про шлюб
- перепустка на роботу
- свідоцтво про народження
- свідоцтво про розірвання шлюбу
- документи про освіту
- пільгове посвідчення
- закордонний паспорт.

Більш детально ознайомитись з процедурою ідентифікації ВПО можна в пункті 5 розділу IV.

Платність послуги

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 № 770 (в редакції постанови КМУ від 24.04.2019 № 371) з 01.07.2019 суми адміністративного збору становлять:

№	Адміністративна послуга	Загальна вартість послуги
1	Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон за 20 робочих днів	682 грн
2	Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон за 7 робочих днів	1034 грн
3	Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон за 3 робочі дні (за наявності підстав)	1034 грн

5. Оформлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон для осіб віком від 0 до 16 років.

Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду закордон (для осіб віком від 0 до 16 років) подаються такі документи:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон для осіб віком від 0 до 16 років	1. Свідоцтво про народження дитини	Якщо документ виданий компетентними органами іноземної держави, він повинен бути легалізований в установленому порядку
	2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)	За наявності. Не вимагається, але ця інформація вноситься до заяви-анкети та квитанції.
	3. ID-картка	Якщо дитина досягла 14-річного віку
	4. Довідка про реєстрацію місця проживання особи	У випадку, якщо паспорт громадянина України у вигляді ID-картки або свідоцтво про народження (за наявності)
	5. Паспорт громадянина України одного з батьків	
	6. Фотокартка 1 шт. 10x15	Для дітей до 5-ти років має бути на матовому папері, 80% обличчя на білому фоні
	7. Попередній закордонний паспорт	За наявності

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	8. Квитанція про сплату адміністративного збору	
Додатково можуть подаватися:		
	Довідка про реєстрацію особи громадянином України	У випадку, якщо батьки або один із батьків дитини на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства
	Документ, що посвідчує особу законного представника/ уповноваженої особи	У випадку призначення над 14-річною особою опікунів/піклувальників або інших законних представників.
	Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/ уповноваженої особи	У випадку призначення над 14-річною особою опікунів / піклувальників або інших законних представників
	Свідоцтво про шлюб/ рішення суду	У випадку, якщо дитина та мати мають різні прізвища, то факт зміни прізвища необхідно підтвердити за допомогою одного з цих документів

Платність послуги

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 № 770 (в редакції постанови КМУ від 24.04.2019 № 371) з 01.07.2019 суми адміністративного збору становлять:

№	Адміністративна послуга	Загальна вартість послуги
1	Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон для осіб віком від 0 до 16 років за 20 робочих днів	682 грн
2	Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон для осіб віком від 0 до 16 років за 7 робочих днів	1034 грн
3	Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон для осіб віком від 0 до 16 років за 3 робочі дні (за наявності підстав)	1034 грн

Зверніть увагу!

Присутність одного з батьків для дітей віком до 16 років – обов'язкова!

6. Інформаційні та технологічні картки

З типовими інформаційними картками і зразками технологічних карток адміністративних послуг ДМС України з оформлення та видачі паспорта громадянина України за кордон, затвердженими наказом Державної Міграційної Служби України від 20.01.2017 № 12 «Про затвердження типових інформаційних карток і зразків технологічних карток адміністративних послуг ДМС України з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон», можна ознайомитись за посиланням dmsu.gov.ua/assets/files/doc/n_2017_12.pdf

7. Технічні умови видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон

Відповідно до статей 9 та 14 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністраторам має бути забезпечено безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів) суб'єктів надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг.

Під час отримання доступу до Єдиного державного демографічного реєстру адміністратор для прийому заяви-анкети та видачі паспорту проводить такі дії:

7.1. Вхід до Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами.

Авторизація адміністратора в системі ЄІАС УМП відбувається за допомогою логіна, пароля та кваліфікованого електронного підпису.

7.1.1. Адміністратор ЦНАП запускає програму «Crypto Autograph». Після запуску програми запускається вікно, представлене на рис. 5.1.

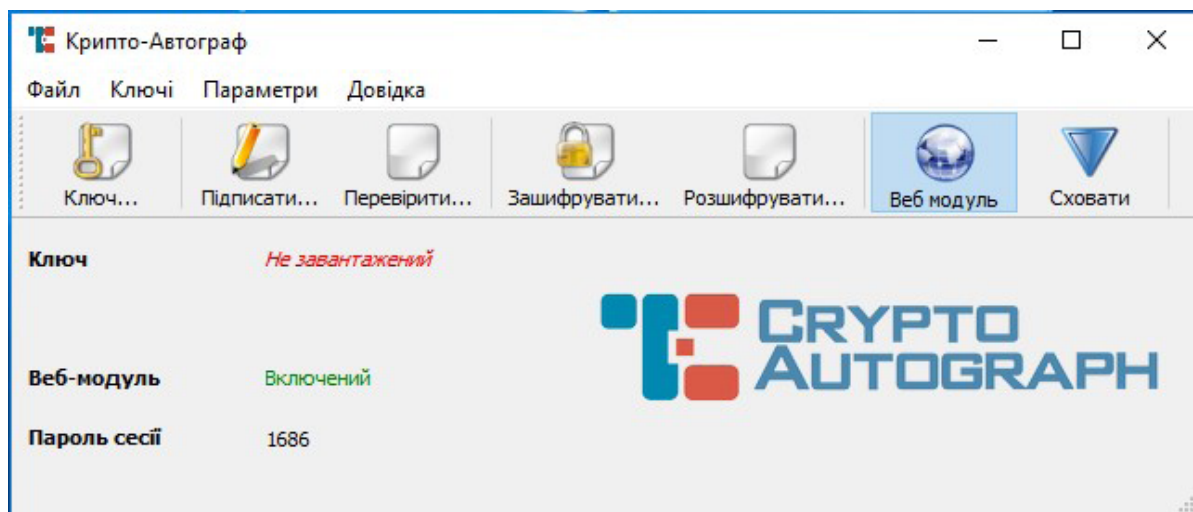


Рисунок 5.1. Вікно програми «Crypto Autograph».

7.1.2. Після цього необхідно натиснути на кнопку «Ключ» та вибрати особистий ключ користувача. Залежно від того, який тип КЕП використовується – «старт-карта Efit» або «файловий носій» – необхідно вибрати відповідний пункт, після чого ввести власний пароль та натиснути кнопку «Далі» (рис. 5.2).

Завантаження ключа

Носій ключа

Тип носія

Смарт-карта Efit Файловий носій

Оберіть смарт-карту: EFK4200010755

Пароль:

Рисунок 5.2. Вибір носія ключа у вікні «Завантаження ключа» в програмі «Crypto Autograph».

7.1.3. Після введення правильного пароля відкривається вікно вибору особистого ключа, записаного на носій (рис. 5.3). Необхідно вибрати власний (особистий) ключ і натиснути кнопку «Завершити».

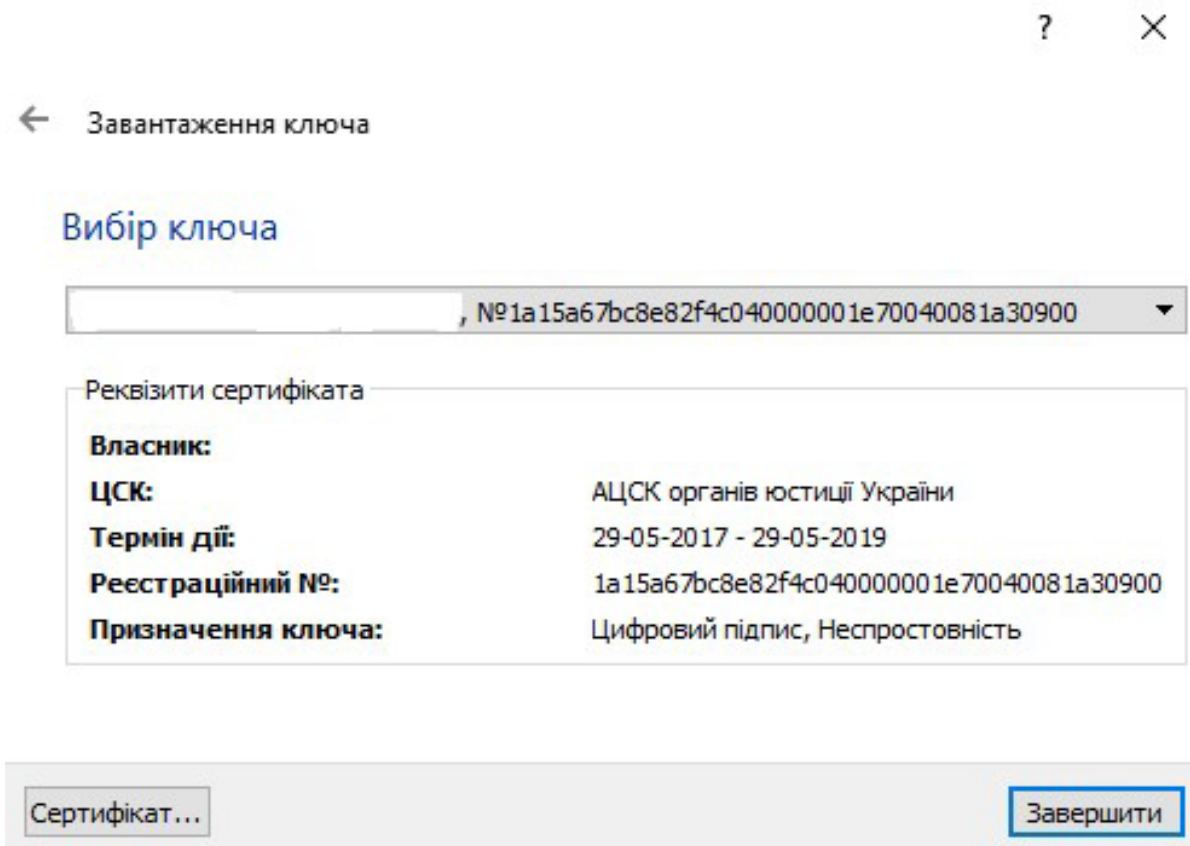


Рисунок 5.3. Вибір особистого ключа на носії у вікні «Завантаження ключа» в програмі «Crypto Autograph».

7.1.4. У результаті цих дій адміністратор отримує «Пароль сесії», який необхідний для подальшої роботи в системі (рис. 5.4).

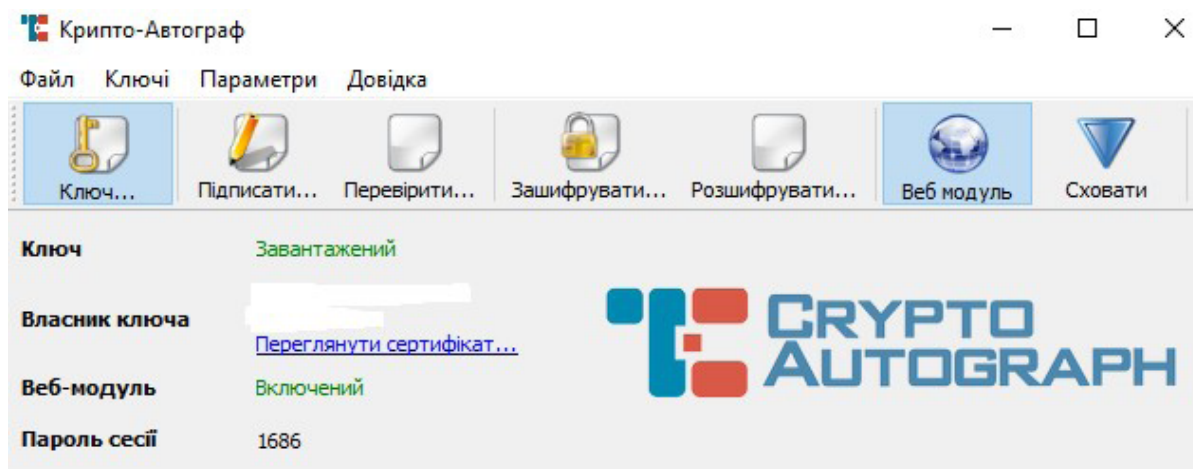


Рисунок 5.4. Вікно програми «Crypto Autograph» з отриманим паролем сесії.

7.1.5. Після цього необхідно запустити браузер та перейти на сторінку входу до «Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами». Вікно входу (авторизації) представлено на рис. 5.5.

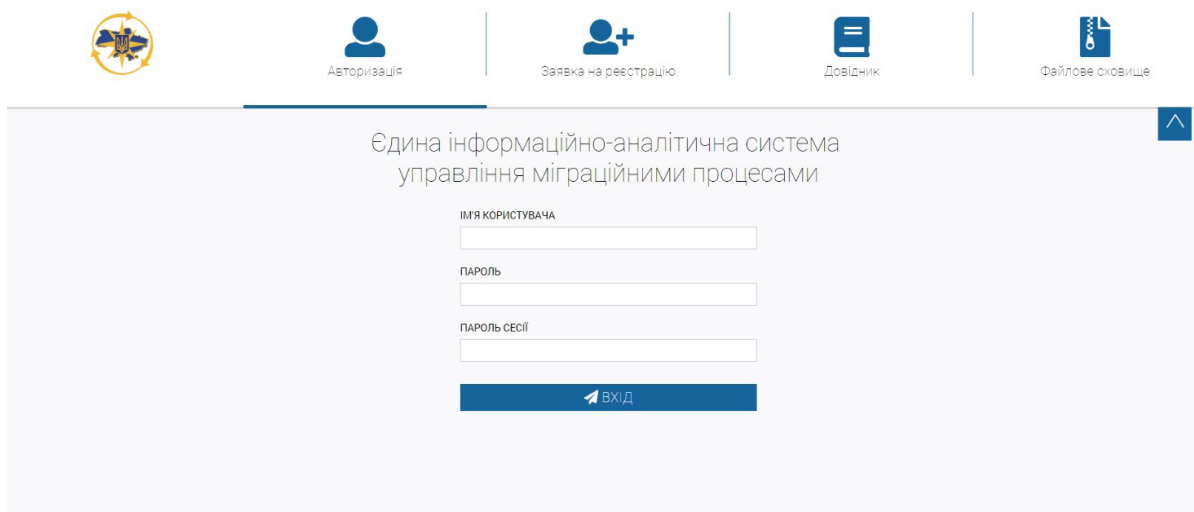


Рисунок 5.5. Вікно авторизації в «Єдиній інформаційно-аналітичній системі управління міграційними процесами».

7.1.6. На головній сторінці адміністратора ЦНАП необхідно заповнити всі порожні поля: «Логін», «Пароль» та «Пароль сесії», після чого натиснути кнопку «Вхід». Після успішної авторизації в системі з'являється меню.

7.2. Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

7.2.1. Внесення персональних даних громадянина та формування заяви-анкети.

У головному меню «Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами» необхідно вибрати пункт «Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон» (рис. 5.6).

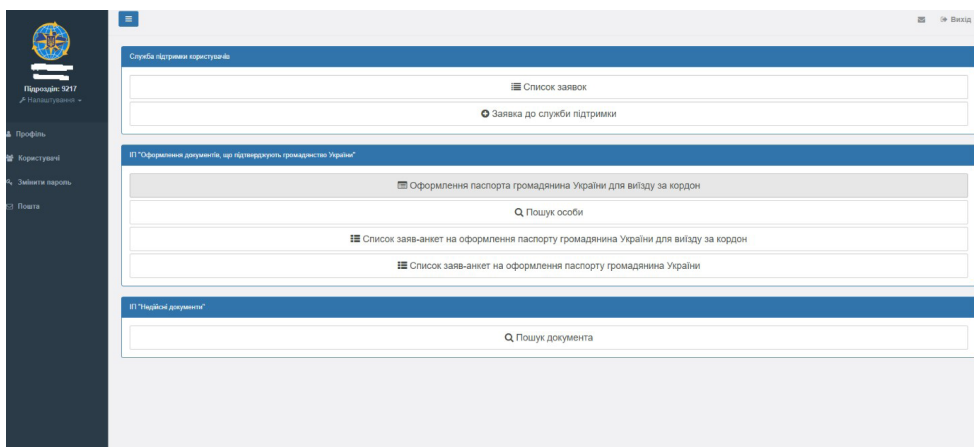


Рисунок 5.6. Головне меню «Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами».

Підстави оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон представлені на рис. 5.7.

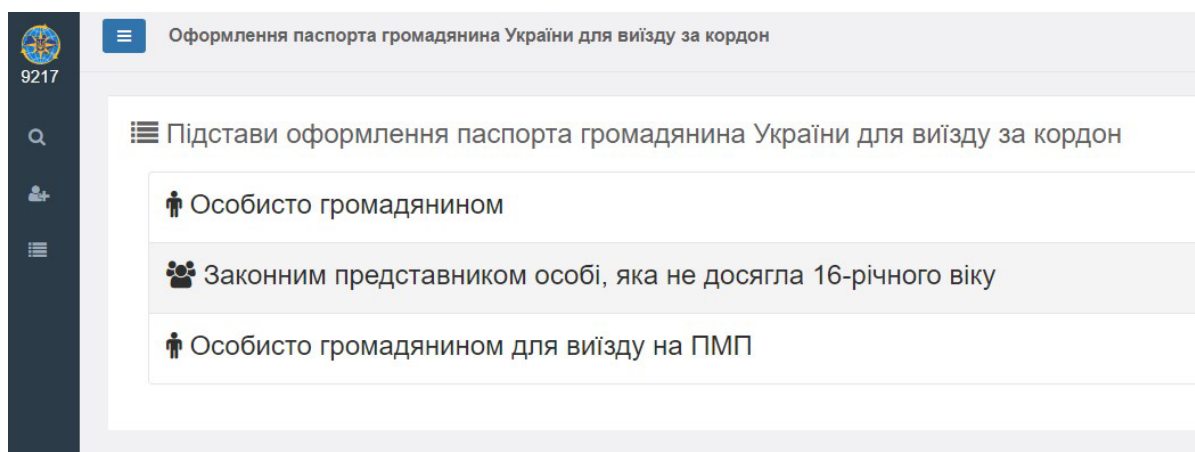


Рисунок 5.7. Вікно вибору підстав оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Зверніть увагу!

У разі, якщо особа не досягла 16-річного віку, адміністратор вибирає пункт «Законним представником особи, яка не досягла 16-річного віку».

Після вибору типу оформлення відкривається форма вводу персональних даних громадянина (рис. 5.8). Внесення даних починається з перевірки наявності інформації про особу в Єдиному державному демографічному реєстрі.

The screenshot shows a detailed form for entering personal data. The form is titled "Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон". It includes several sections: "Заява-анкета" (Application form) with fields for "Термін*" (Term), "Номер черги" (Queue number), and "Телефон"; "Персональні дані" (Personal data) with fields for "УНІЗР", "РНОКПП", "Дата народження*" (Date of birth), "Стать*" (Sex), "Прізвище*" (Surname), "Ім'я*" (Name), and "По батькові*" (Patronymic); "Документ на підставі якого відбувається оформлення" (Document on the basis of which the issuance is carried out) with fields for "Серія*" (Series), "Номер*" (Number), "Ким видано*" (Issued by), "Дата видачі*" (Date of issue), and "Дата закінчення" (Expiration date); "Місце народження" (Place of birth) with fields for "Країна*" (Country), "Область" (Region), and "Місто, село*" (City, village); and "Місце проживання/перебування" (Place of residence) with fields for "місто, село*" (City, village), "вулиця" (Street), "корпус" (Block), "будинок" (Building), and "квартира" (Apartment). There are also buttons for "Пошук особи" (Search person) and "qr-code".

Рисунок 5.8. Загальний вигляд форми вводу персональних даних громадянина.

Після внесення персональних даних в обов'язкові поля для перевірки наявності або відсутності особи в реєстрі необхідно натиснути кнопку «Пошук особи».

Зверніть увагу!

Перед пошуком в базі необхідно обов'язково переконатись у наявності або відсутності у особи унікального номеру запису в єдиному державному демографічному реєстрі (УНЗР). Громадянин вже може мати УНЗР, якщо раніше оформлював паспорт громадянина України для виїзду за кордон, ID-картку або паспорт через дипломатичні установи Міністерство закордонних справ України.

У разі, якщо особу по введеним даним не знайдено, одразу буде доступна форма для введення персональних даних (рис. 5.9).

The screenshot shows a web interface for passport application. The title is "Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон". The form is divided into several sections:

- Заява-анкета:** Includes fields for "Термін*" (dropdown), "Звичайний" (checkbox), and "Номер черги" (input).
- Персональні дані:** Includes "УНЗР", "РНОКПП", "Дата народження*" (calendar), "Стать*" (radio buttons for "Чоловіча" and "Жіноча"), "Прізвище*", "Ім'я*", "По батькові", and "Попереднє ПІБ".
- Документ на підставі якого відбувається оформлення:** Includes "Паспорт" (checkbox), "Серія*", "Номер*", "Ким видано*" (dropdown), "Дата видачі*" (calendar), and "Дата закінчення" (calendar).
- Додані Паспорти громадянина України для виїзду за кордон:** Includes a "Додати" button.
- Місце народження:** Includes "Країна*" (dropdown), "Область" (dropdown), and "Місто, село*" (input).
- Місце проживання/перебування:** Includes "зареєстровано" (checkbox), "з'яло" (checkbox), "відсутня" (checkbox), "місто, село*" (input), "вулиця" (input), "корпус" (input), "будинки*" (input), and "квартира" (input).

At the bottom, there is a large green button labeled "Оформити".

Рисунок 5.9. Форма для введення персональних даних в «Єдиній інформаційно-аналітичній системі управління міграційними процесами».

Після внесення всієї інформації необхідно внизу сторінки натиснути кнопку «Оформити». Тільки після натискання цієї кнопки буде сформована заява-анкета з порядковим номером.

У разі збігу прізвища, ім'я та по батькові громадянина або дати народження або УНЗР, результатом пошуку буде спливаюче вікно з фотокарткою, РНОКПП, УНЗР та датою народження особи (рис. 5.10).

Для перевірки збігу необхідно натиснути кнопку «Перегляд», яка перенаправляє на персональну картку громадянина для перевірки наявності або відсутності незакінченого оформлення анкети в іншому підрозділі.

Якщо адміністратор впевнений, що перед ним на оформленні одна й та сама особа, тоді необхідно натиснути кнопку «Оформити». У цьому разі після створення заява-анкета буде прикріплена до вже наявної персональної картки особи. Дані особи та УНЗР заповняться автоматично з попередньої заяви анкети.

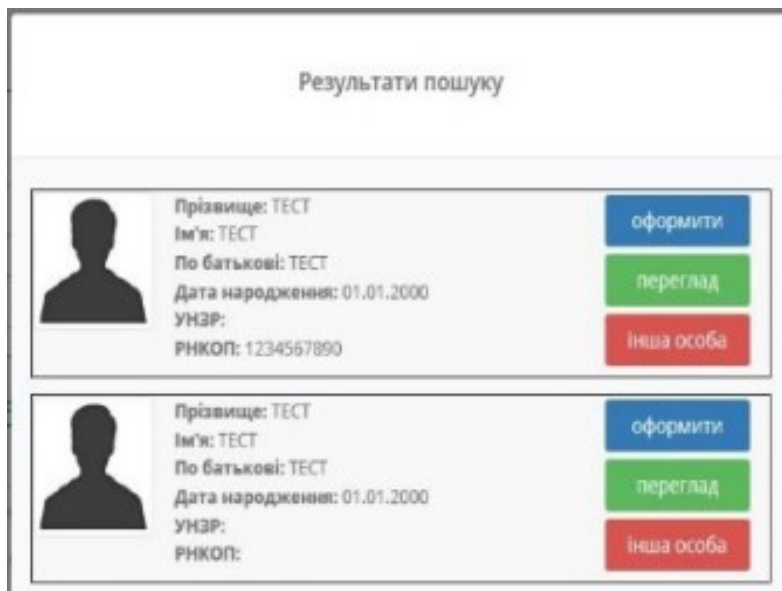


Рисунок 5.10. Вікно «Результати пошуку».

Якщо особа не має УНЗР, але існує збіг, наприклад, однакова дата народження та ПІБ, але це інша особа, тоді необхідно натиснути кнопку «Інша особа». У такому разі створюється окрема персональна картка та заява-анкета.

Зверніть увагу!

Необхідно перевірити наявність даних паспорта громадянина України, а в разі необхідності (зміна прізвища, тощо) додати новий паспорт громадянина.

Під час натискання кнопки «Оформити» система перенаправляє на сторінку заяви-анкети (рис. 5.11).

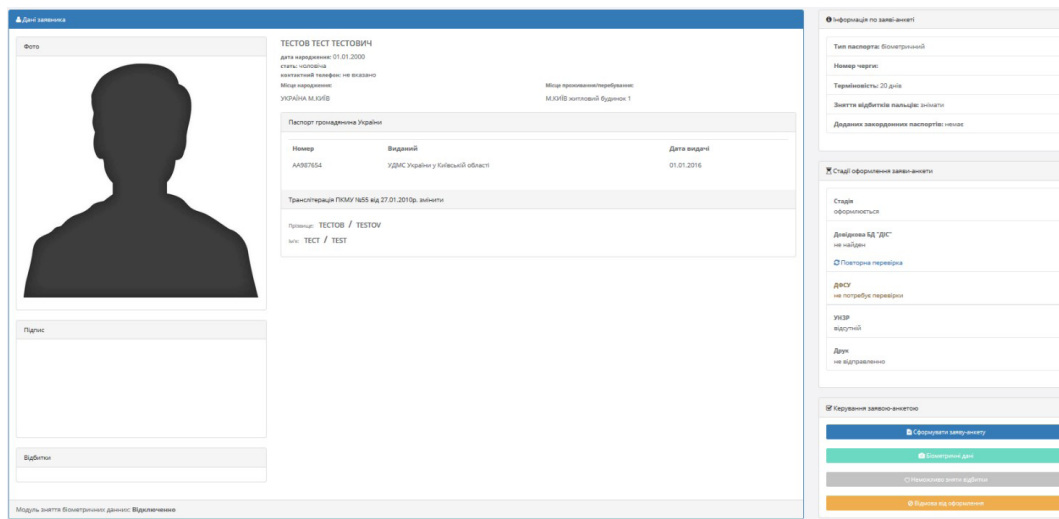


Рисунок 5.11. Сторінка заяви-анкети в «Єдиній інформаційно-аналітичній системі управління міграційними процесами».

Результатом виконання попереднього пункту є потрапляння на сторінку заяви-анкети, де будуть доступні такі дії:

- «Біометричні дані» – для зняття біометричних даних.
- «Видалення заяви-анкети» (тільки якщо це помилково створена заява-анкета або відбулось дублювання заяви-анкети під час оформлення).
- «Відмова від оформлення», якщо особа під час оформлення вирішила відмовитись від подальшої процедури.
- «Неможливо зняти відбитки пальців». Якщо особа не відмовляється від зняття відбитків, але з фізіологічних причин відцифрувати відбитки з належним рівнем якості є неможливим.

7.2.2. Зняття біометричних даних громадянина починається з натискання кнопки «Біометричні дані» (рис. 5.12).



Рисунок 5.12. Кнопка «Біометричні дані».

Після натискання кнопки активується програмний додаток «PassportService», який служить для зняття біометричних даних особи, верифікації документа, зчитування документів та внесення змінної інформації (для ID-карти).

У результаті запуску програмного додатку «PassportService» з'являється наступне вікно (рис. 5.13).

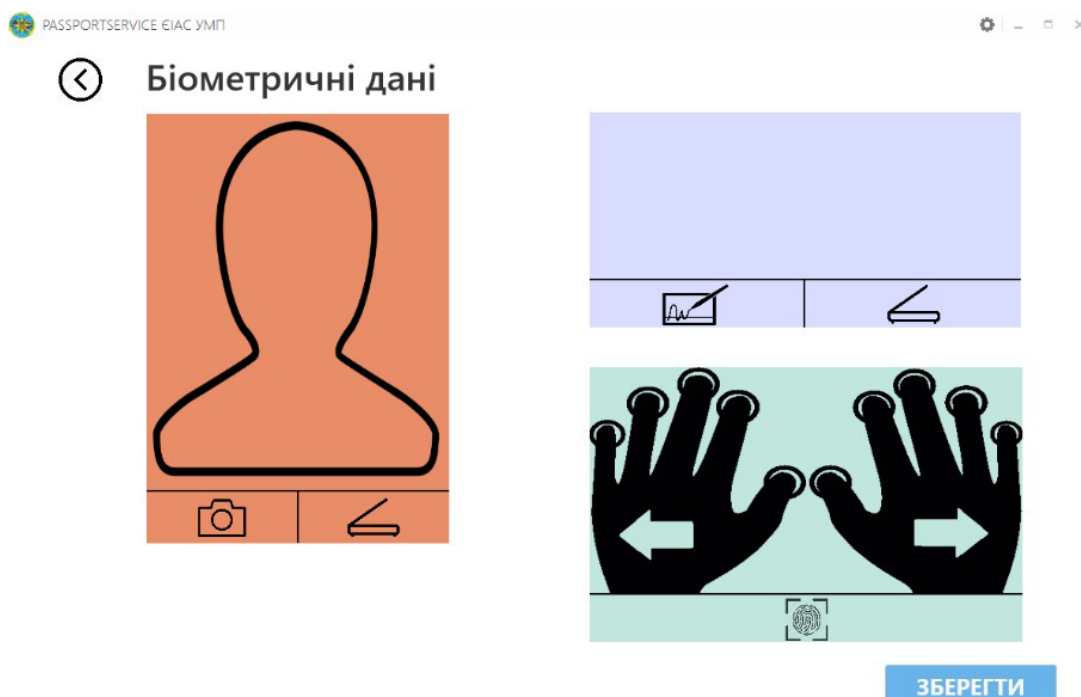


Рисунок 5.13. Фрагмент вікна «Біометричні дані» програмного додатку «PassportService».

Спочатку необхідно вибрати опцію фотографування заявника (рис. 5.14).

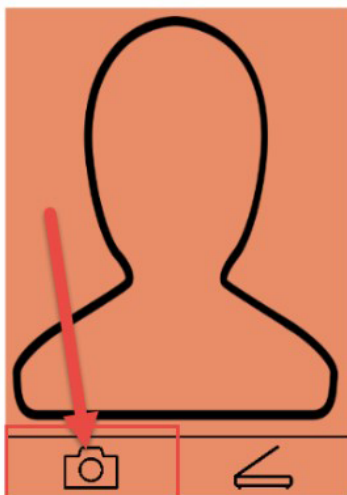


Рисунок 5.14. Кнопка «Фотографування заявника» програмного додатку «PassportService».

Після натискання на кнопку «Фотографування заявника» відкривається вікно вибору фото. Після того, як зроблено декілька фото, потрібно поставити галочку під тим, яке найбільше відповідає нормам ICAO, та натиснути кнопку «Зберегти» (рис. 5.15).

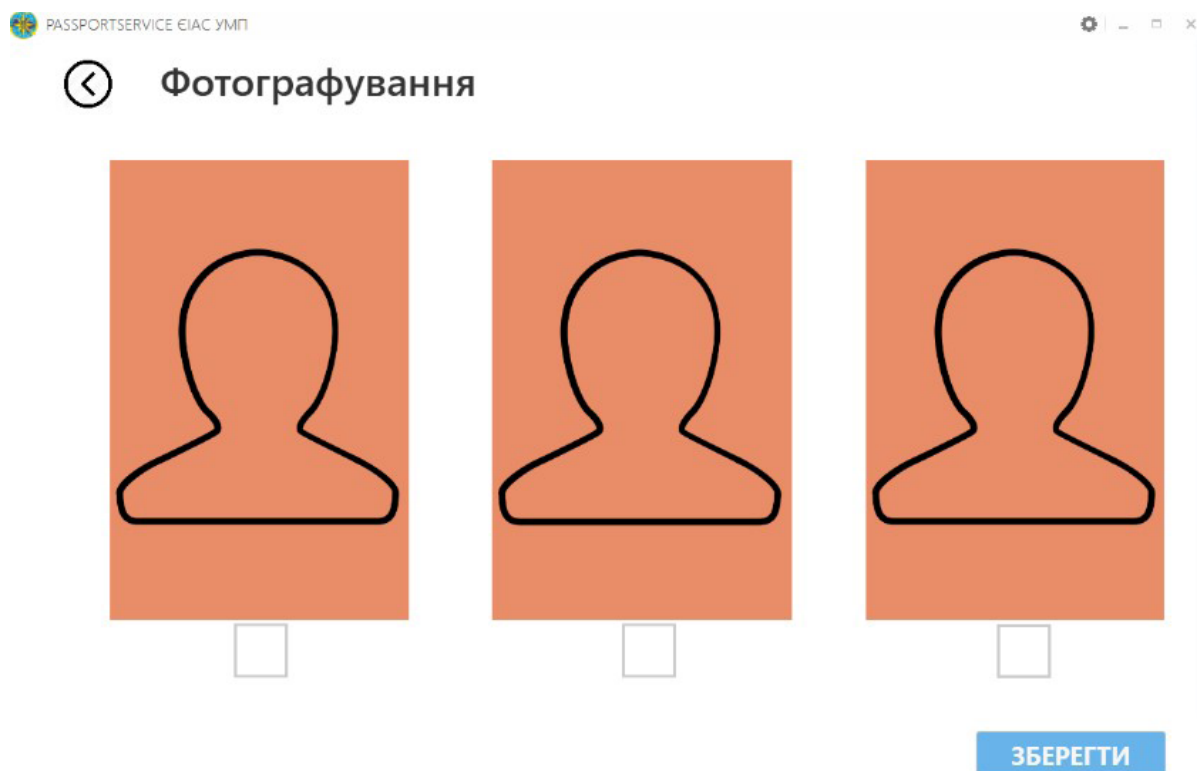


Рисунок 5.15. Вибір фотографії, яка найбільше відповідає нормам ICAO, у програмному продукті «PassportService».

У цьому ж меню можна обрати опцію сканування фото з паперового носія (у випадку оформлення дитини до 12 років чи недієздатної особи) (рис. 5.16).

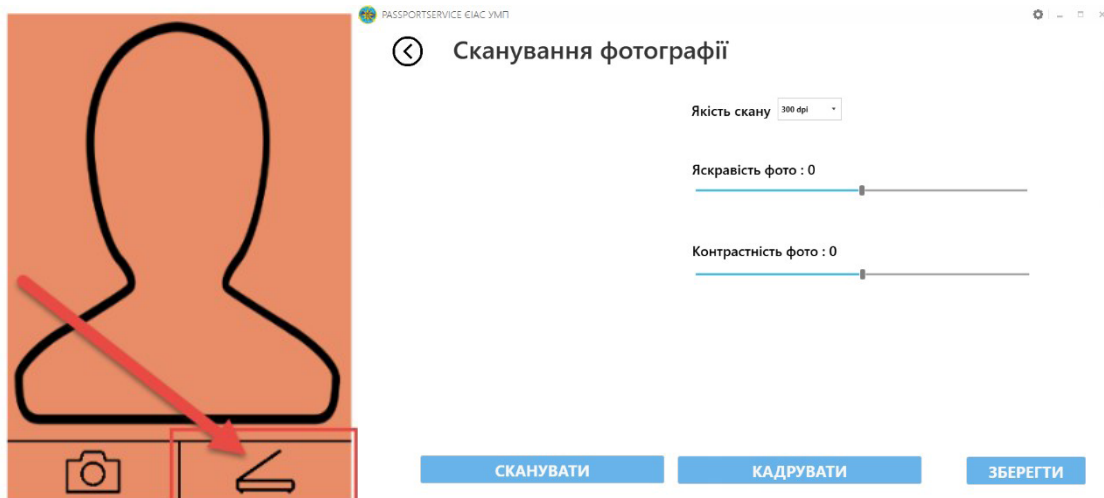


Рисунок 5.16. Опція сканування фото з паперового носія у програмному продукті «PassportService».

Для сканування фотографії використовується два режими – за замовчуванням.

7.2.3. Після того, як зроблено фотографію заявника, необхідно додати в анкету його відцифрований підпис.

Для цього необхідно натиснути відповідну кнопку в інтерфейсі програми (виділено червоним), після чого відкриється вікно, де відображається підпис громадянина, отриманий з графічного планшета (рис. 5.17).

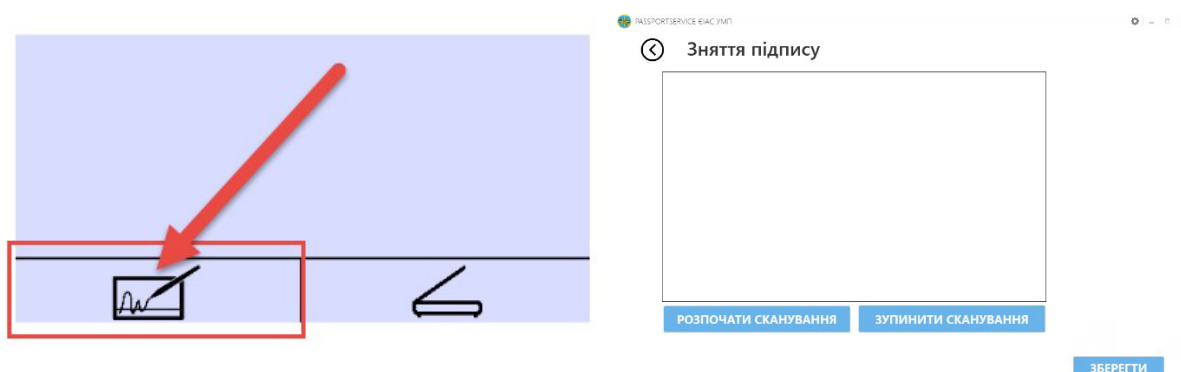


Рисунок 5.17. Вікно «Зняття підпису» у програмному додатку «PassportService»: а) вибір кнопки в інтерфейсі програми; б) відображення вікна для зняття підпису громадянина з графічного планшета.

Під час роботи з програмним додатком «PassportService» також є можливість відсканувати підпис з паперового носія (за наявності законних підстав та відповідних документів) (рис. 5.18).

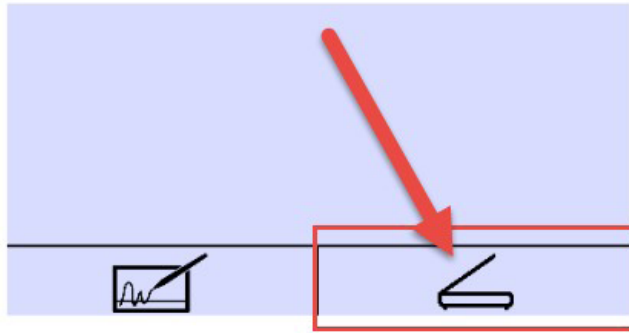


Рисунок 5.18. Вибір опції сканування підпису з паперового носія.

Користування цією функцією можливе лише відповідно до п. 14 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 302, підпис осіб, які відбувають покарання в установах виконання покарань або перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, а також осіб, які не можуть пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, вноситься із застосуванням засобів Реєстру шляхом сканування.

7.2.4. Зняття відцифрованих відбитків пальців рук.

Для зняття цифрових зображень відбитків пальців рук під час роботи з програмним додатком «PassportService» необхідно натиснути на кнопку, яка представлена на рис. 5.19.



Рисунок 5.19. Фрагмент вікна «Зняття відбитків» програмного додатку «PassportService».

Для подальшої роботи з додатком необхідно вибрати палець, з якого буде знято відбиток. Для цього необхідно курсором комп'ютерної миші натиснути на область, що відзначена червоним прямокутником на рис. 5.20.



Рисунок 5.20. Вікно варіантів вибору зняття біометричних даних у програмному додатку «PassportService».

За результатами сканування пальця заявника на екран виводиться зображення. Якщо відбитки скануються добре, то відбиток буде відображено в зеленій рамці (рис. 5.21).



Рисунок 5.21. Приклад добре відсканованого відбитку пальця у програмному додатку «PassportService».

У разі, коли якість відбитків незадовільна, бачимо відбитки, які відображаються в червоній рамці. У цьому випадку адміністратор натискає «Не знімати», оскільки в разі запису таких відбитків до паспорта в подальшому буде неможливо провести верифікацію в процесі видачі документа. Після зняття відбитків слід натиснути кнопку «Зберегти». У результаті – отримані дані буде збережено, а роботу СПЗ «PassportService» завершено.

У разі неможливості отримання відцифрованих відбитків пальців рук (згідно з пп. 9 п. 14 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 2014 р. № 152) складається відповідний акт, який сканується до вкладки «Документ про неможливість зняття відбитків пальців».

7.2.5. Документи, необхідні для оформлення відповідно до переліку, адміністратор сканує за допомогою кнопки «Переглянути/додати».

Після зняття і збереження біометричних даних особи натискання кнопки «Сформувати заяву-анкету» формує заяву-анкету для друку.

Після того, як заява-анкета сформована, одразу з'являється кнопка «Друк заяви анкети».

У разі, коли в заяві-анкеті виявлено помилку, необхідно її виправити, після чого натиснути кнопку «Переробити заяву-анкету».

Роздрукувавши заяву-анкету, адміністратор надає її заявнику для перевірки правильності внесення особистих даних.

Якщо адміністратор впевнений у коректності особистих даних і заявник це підтвердив власним підписом, то необхідно натиснути кнопку «Завершити оформлення». Після цього етапу вносити зміни або редагувати заяву-анкету буде неможливо.

Після завершення оформлення повернути анкету на етап оформлення для повторного зняття біометричних даних або редагування внесеної інформації адміністратор може натиснувши на кнопку «Повернення до оформлення». Запит на повернення до оформлення розглядає ГОЦ ДМС згідно з власним робочим графіком.

Адміністратор ЦНАП формує паперовий пакет документів, який містить заяву-анкету, квитанцію, що підтверджує здійснення встановлених законодавством платежів, документи, що підлягають вилученню, та передає відповідному територіальному підрозділу ДМС не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з оформленням акту прийому-передачі документів.

Після прибуття документу до територіального підрозділу ДМС працівник Служби натискає кнопку «Прибув» (рис. 5.22).

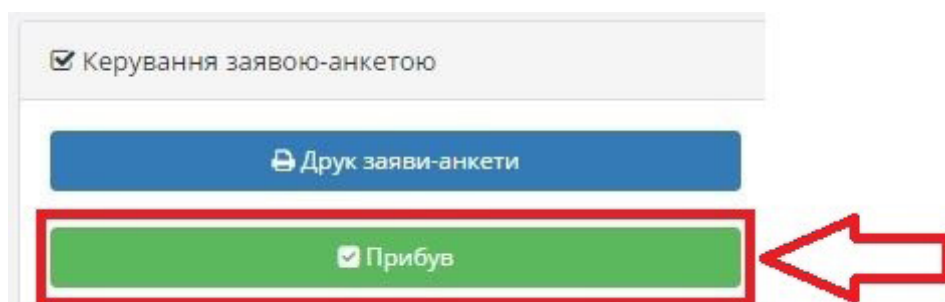


Рисунок 5.22. Кнопка «Прибув» у програмному додатку «PassportService».

Працівник територіального підрозділу ДМС формує акт прийому-передачі документів та передає до відповідного Центру надання адміністративних послуг у строки, встановлені законодавством. Після надходження виготовленого паспорта громадянина України для виїзду за кордон до ЦНАП адміністратор проставляє відповідну відмітку в системі.

Інформацію про стан виготовлення паспорта можна перевірити на офіційному сайті ДМС за посиланням

dmsu.gov.ua/services/docstate.html

7.3. Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Після проставлення «Прибуття паспорта» з'являються кнопки верифікації та інших дій. Кнопка «Верифікація» викликає програмний додаток «PassportService» для верифікації відбитків пальців рук (рис. 5.23).

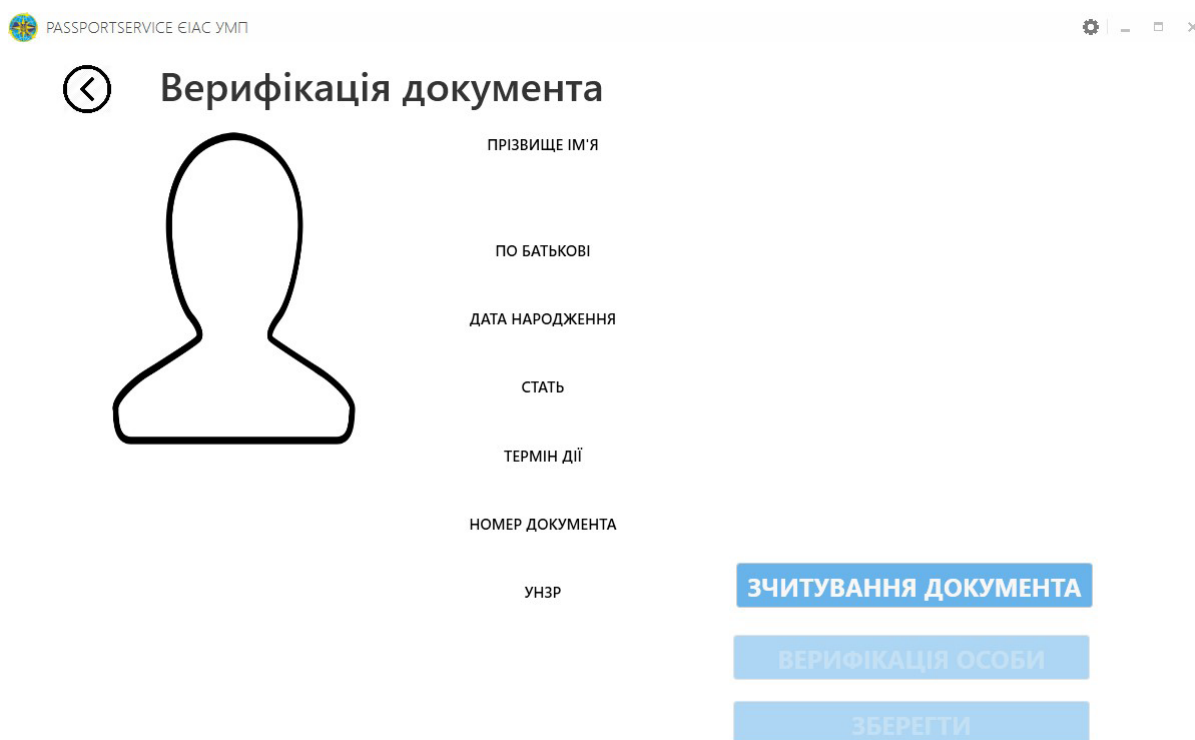


Рисунок 5.23. Вікно «Верифікація» програмного продукту «PassportService».

Для верифікації необхідно покласти до зчитувача документ і натиснути кнопку «Зчитування документа». Після успішного зчитування у вікні з'являються особисті дані громадянина.

Для верифікація особи шляхом звірки відбитків пальців необхідно натиснути кнопку «Верифікація особи». У ході верифікації особі необхідно прикласти палець до сканера відбитків і дочекатися звірки відсканованого відбитка з відбитком, який збережений у документі.

У разі, коли верифікація була пройдена успішно, необхідно натиснути на кнопку «Видано» (рис. 5.24).

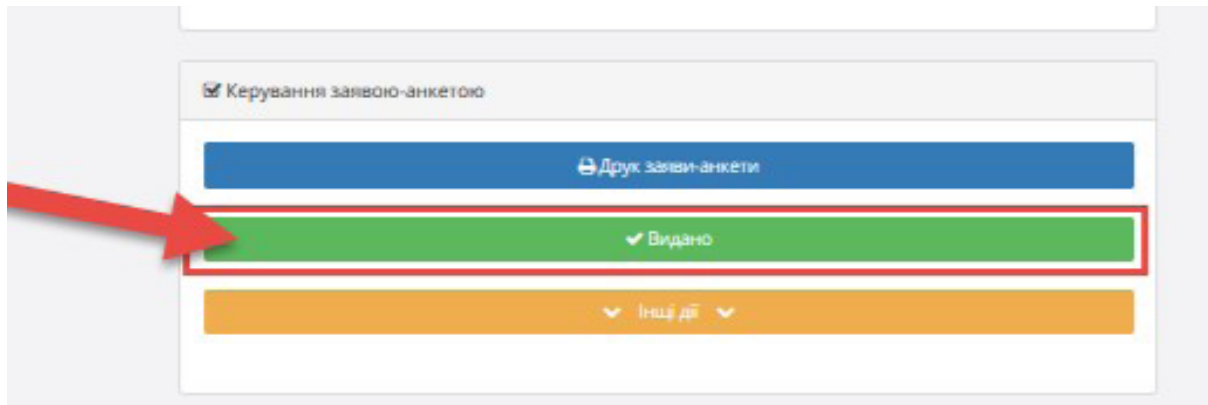


Рисунок 5.24. Кнопка «Видано» в опціях керування заявою-анкетою програмного продукту «PassportService».

Кнопка «Інші дії» в опціях керування заявою-анкетою програмного продукту «PassportService» після натискання містить одразу декілька можливих функцій, представлених на рис. 5.25.

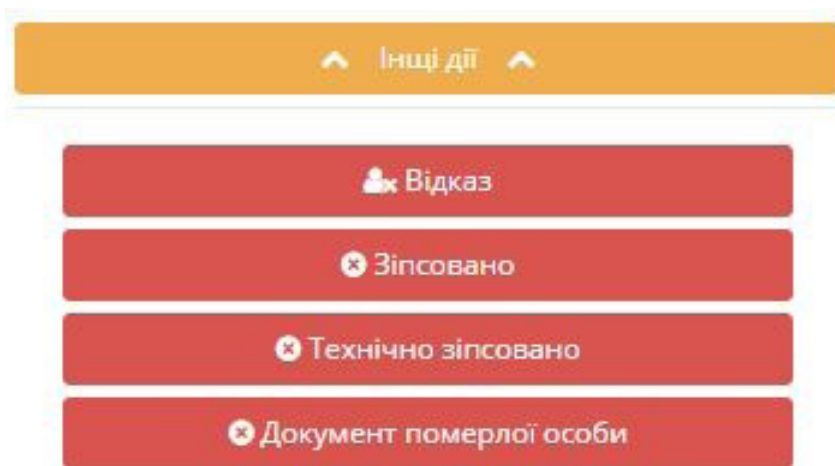


Рисунок 5.25. Спливаюче меню кнопки «Інші дії» в опціях керування заявою-анкетою програмного продукту «PassportService».

Функції меню «Інші дії»

- «Відказ». Кнопка натискається лише тоді, коли клієнт змінив думку та відмовляється від отримання вже готового паспорта громадянина України для виїзду за кордон за власним бажанням.
- «Зіпсовано». Кнопка натискається, лише коли було знайдено помилку в персональних даних на паспорті.
- «Технічно зіпсовано». Кнопка натискається, коли пошкоджений бланк паспорта або неможливо зчитати інформацію з електронного носія тощо.
- «Документ померлої особи». Кнопка натискається в разі отримання документів, що підтверджують факт смерті особи, яка зверталась з питання оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

VI. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ

Нормативно-правова база у сфері державної реєстрації прав.

Суб'єкти державної реєстрації прав.

Речові права та обтяження, що підлягають державній реєстрації прав.

Подання документів для державної реєстрації прав.

Порядок проведення державної реєстрації прав.

Строки розгляду документів, поданих для державної реєстрації прав.

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (ДРРП).

Плата у сфері державної реєстрації прав.

Корисні посилання.

Інформаційні картки.

Технічні умови надання послуги.

Робота з системою «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно».

1. Нормативно-правова база у сфері державної реєстрації прав

Основними законодавчими актами, що регулюють відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, є:

- 1 Конституція України

- 2 Кодекси
 - Цивільний кодекс України
 - Господарський кодекс України
 - Земельний кодекс України
 - Житловий кодекс України
 - Кодекс України з процедур банкрутства

- 3 Закони України
 - «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
 - «Про іпотеку»
 - «Про нотаріат»
 - «Про кооперацію»
 - «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
 - «Про оренду землі»
 - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності»
 - «Про оренду державного та комунального майна»
 - «Про Державний земельний кадастр»;
 - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту права власності»
 - «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю» (зі змінами)
 - «Про приватизацію державного житлового фонду» (зі змінами)

- 4 Постанови Кабінету Міністрів України
- від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів державної та комунальної власності» (зі змінами)
 - від 26.10.2011 № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
 - від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»
 - від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
 - від 25.12.2015 № 1128 «Про затвердження Порядку розгляду скарг у сфері державної реєстрації» (зі змінами)
 - від 21.12.2016 № 990 «Про затвердження Порядку здійснення контролю у сфері державної реєстрації» (зі змінами)
- 5 Розпорядження Кабінету Міністрів України
- від 26.10.2016 № 789-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо інформування у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
- 6 Наказ Міністерства юстиції України
- від 06.07.2012 № 1014/5 «Про словники Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.07.2012 за № 1151/21462
 - від 06.07.2012 № 1014/5 «Про словники Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.07.2012 за № 1151/21462;
 - від 14.12.2012 № 1844/5 «Про затвердження Порядку використання даних Реєстру прав власності на нерухоме майно, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, Державного реєстру іпотек та Державного реєстру обтяжень рухомого майна»,

зареєстрований Міністерстві юстиції України 18.12.2012 за № 2102/22414

- від 29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора», зареєстрований Міністерстві юстиції України 31.12.2015 за № 1667/28112
- від 28.03.2016 № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 р. за № 468/28598
- від 18.11.2016 № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ», зареєстрований Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1499/29629
- 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» (із змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 р. за № 1504/29634
- від 22.06.2018 № 1952/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

7 Інші нормативні акти

- Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 (із змінами) «Про затвердження інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 р. за № 582/5773.

З повним переліком і змістом відповідних законодавчих актів, зокрема актів Міністерства юстиції України, можна ознайомитись за посиланням snap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_snap1.pdf

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (державна реєстрація прав) - офіційне визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Державний реєстр речових прав на нерухоме майно (ДРРП) - єдина державна інформаційна система, що забезпечує обробку, збереження та надання відомостей про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

Рішення, які приймаються в результаті проведення державної реєстрації:

1. Зупинення розгляду заяви – здійснюється протягом 2 годин з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в ДРРП.
2. Відмова у державній реєстрації – результатом якої є рішення про відмову, яке повинно містити вичерпні підстави такого рішення.
3. Рішення про державну реєстрацію – за результатами якого заявнику надаються рішення та витяг з ДРРП про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі.
4. Зупинення державної реєстрації прав – здійснюється на підставі рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, або заяви власника об'єкта про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили щодо власного об'єкта нерухомого майна.

Реєстраційні справи

Реєстраційна справа – сукупність документів, на підставі яких проведено реєстраційні дії, а також документів, сформованих у процесі проведення таких реєстраційних дій, що зберігаються у паперовій та електронній формі.

Реєстраційна справа формується в паперовій та електронній формі після відкриття розділу на об'єкт нерухомого майна у ДРРП та внесення до нього відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав та зберігається протягом всього часу існування об'єкта.

Реєстраційна справа в паперовій формі зберігається протягом десяти років з дати її закриття. Після закінчення цього строку реєстраційні справи в паперовій формі, не внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду, знищуються в установленому законодавством порядку.

Реєстраційна справа в електронній формі зберігається в ДРРП постійно.

Відповідальність за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав

Адміністративна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, підставою для якої є адміністративне правопорушення. Питання порядку застосування адміністративної відповідальності регулюються Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).

Так, якщо Комісіями з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації, утвореними при Міністерстві юстиції України та його територіальних органах (далі – суб'єкт розгляду скарги) під час розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації буде виявлено адміністративне правопорушення у сфері державної реєстрації, відповідальність за вчинення якого передбачена статтею 166-23 КУпАП, суб'єкт розгляду скарги складає протокол про адміністративне правопорушення у порядку, визначеному Мін'юстом.

Відповідно до розділу IV Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері державної реєстрації, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 12.08.2016 № 2473/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 12.08.2016 за № 1127/29257, складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формується у справу про адміністративне правопорушення, яка протягом 15 календарних днів з дня складення протоколу направляється до суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

Порушення порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень передбачені статтею 166-23 КУпАП та тягне за собою накладення штрафу від чотирьохсот до шестисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою статті 166-23, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, тягне за собою накладення штрафу від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Слід зазначити, що адміністративний протокол також може бути складений у разі неодноразового порушення вимог формування реєстраційної справи одним і тим самим державним реєстратором, нотаріусом, відповідно до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 18.11.2016 за № 1499/29629.

Оскарження дій державного реєстратора.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Рішення, дії або бездіяльність Міністерства юстиції України та його територіальних органів можуть бути оскаржені до суду.

2. Суб'єкти державної реєстрації

Відповідно до статті 6 Закону про державну реєстрацію прав організаційну систему державної реєстрації прав становлять:

1. Міністерство юстиції України та його територіальні органи.
2. Суб'єкти державної реєстрації прав: виконавчі органи сільських, селищних та міських рад, Київська, Севастопольська міські, районні, районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації.
3. Державні реєстратори прав на нерухоме майно (далі – державні реєстратори).

Необхідно зазначити, що виконавчі органи сільських, селищних та міських рад (крім міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення) набувають повноважень у сфері державної реєстрації прав відповідно до цього Закону в разі прийняття відповідною радою такого рішення.

3. Речові права та обтяження, що підлягають державній реєстрації

Відповідно до статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», речові права та їх обтяження, що підлягають державній реєстрації:

1. право власності та право довірчої власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язання
2. речові права, похідні від права власності:
 - право користування (сервітут)
 - право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис)
 - право забудови земельної ділянки (суперфіцій)
 - право господарського відання
 - право оперативного управління
 - право постійного користування та право оренди (суборенди) земельної ділянки
 - право користування (найму, оренди) будівлею або іншою капітальною спорудою (їх окремою частиною), що виникає на підставі договору найму (оренди) будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладеного на строк не менш як три роки
 - іпотека
 - право довірчої власності (крім права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань)
 - інші речові права відповідно до закону.
3. право власності на об'єкт незавершеного будівництва
4. заборона відчуження та арешт нерухомого майна, податкова застава, предметом якої є нерухоме майно та інші обтяження.

4. Подання документів для державної реєстрації

Державна реєстрація права власності та інших речових прав, а також реєстрація обтяжень проводиться на підставі низки документів.

Адміністративна послуга

Документи

Державна реєстрація права власності та інших речових прав

- договір чи його дублікат, предметом якого є нерухоме майно або речові права
- свідоцтво про право власності чи його дублікат
- свідоцтво про право на спадщину чи його дублікат, видане нотаріусом або консульською установою України
- свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) чи його дублікат
- державні акти на право власності на землю або на право постійного користування землею, видані до 01 січня 2013 року
- рішення суду щодо права власності та інших речових прав на нерухоме майно або ухвала суду про затвердження (визнання) мирової угоди, що набуло законної сили
- заповіт, яким встановлено сервітут на нерухоме майно; сервітут на нерухоме майно
- рішення про закріплення нерухомого майна на праві оперативного управління чи господарського відання
- рішення уповноваженого органу про повернення об'єкта нерухомого майна релігійній організації
- рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну, з комунальної у державну або з приватної у державну чи комунальну власність
- договір, яким встановлюється довірча власність на нерухоме майно

та акт приймання-передачі нерухомого майна, яке є об'єктом довірчої власності

- інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують набуття, зміну або припинення прав на нерухоме майно.

Державна реєстрація обтяжень

- рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набуло законної сили
- документ, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна;
- рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду
- рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно
- договір, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дублікат
- закон, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном
- інші акти органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.

Відповідно до статті 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва, що має наслідком набуття, зміну чи припинення речових прав, їх обтяжень одночасно зі вчиненням такої нотаріальної дії, проводиться нотаріусом, яким вчинено відповідну нотаріальну дію (крім випадків, передбачених статтею 31-2).

Для державної реєстрації прав заявник подає такі документи.

Назва послуги	Перелік документів
Державна реєстрація прав	<ul style="list-style-type: none">■ Оригінали документів⁵, необхідні для відповідної реєстрації■ Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав (за виключенням випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору)

У разі, коли оригінали документів, необхідні для державної реєстрації прав, відповідно до вимог законодавства залишаються у справах державних органів або органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.

Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав, не подається у випадку, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав. У такому разі заявник пред'являє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав, з якого державним реєстратором/уповноваженою особою виготовляється копія, що додається до документів, поданих для державної реєстрації прав.

Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа (адміністратор) з оригіналів документів чи відповідно оформлених копій, необхідних для державної реєстрації прав документів, обов'язково виготовляє електронні копії шляхом сканування таких документів, які додаються до заяви.

Виготовленню та долученню до заяви не підлягають електронні копії документів, що пред'являються заявником з метою встановлення його особи, а також електронна копія документа, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав, чи документа, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав.

Під час формування та реєстрації заяви щодо державної реєстрації прав на земельну ділянку автоматично за допомогою програмних засобів ведення ДРРП у режимі реального часу отримуються відомості Дер-

⁵ Перелік документів у кожному окремому випадку визначений статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127.

жавного земельного кадастру про таку земельну ділянку, у тому числі з метою перевірки її кадастрового номера щодо його наявності та автентичності, а також з метою встановлення наявності відомостей про власників, користувачів такої земельної ділянки, перенесених з державного реєстру земель, що містяться в Державному земельному кадастрі, та відповідності таким відомостям про власників, користувачів відомостей, зазначених заявником у заяві.

Під час формування та реєстрації заяви щодо державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, утворений у результаті нового будівництва чи реконструкції, на об'єкт незавершеного будівництва автоматично за допомогою програмних засобів ведення ДРРП у режимі реального часу отримуються відомості Єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (Єдиний реєстр документів) про документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, або в разі проведення державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва про документ, що відповідно до вимог законодавства дає право на проведення будівельних робіт.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Документи, що подаються для державної реєстрації прав, повинні відповідати вимогам, встановленим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Не розглядаються документи з підчищеннями або дописками, закресленими словами та іншими не обумовленими в них виправленнями, заповнені олівцем, з пошкодженнями, що не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст, а також оформлені з порушенням вимог законодавства.

Відповідальність за достовірність даних, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації прав, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.

5. Порядок проведення державної реєстрації прав

Проведення державної реєстрація прав здійснюється в такому порядку, наведеному на рис. 6.1.

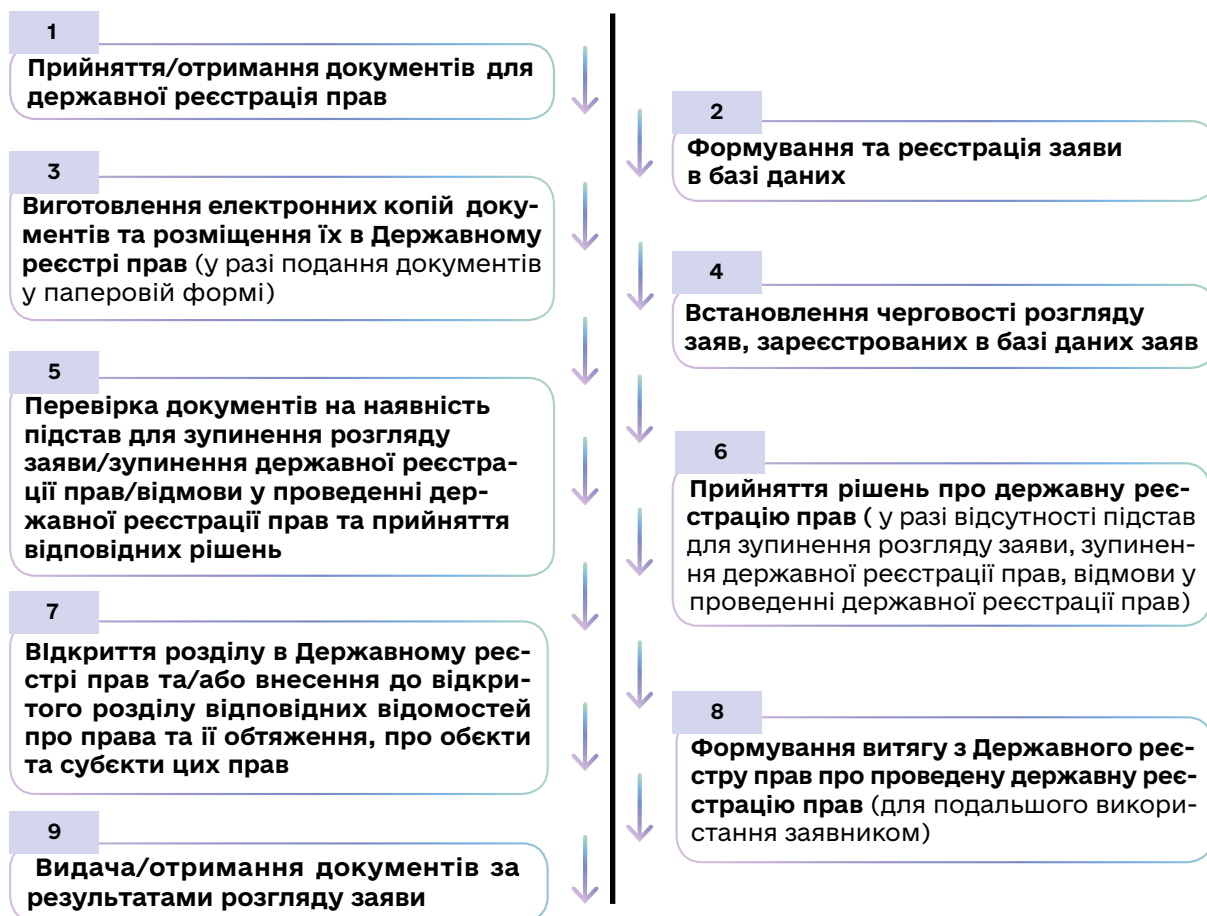


Рисунок 6.1. Порядок державної реєстрації прав (з позиції державного реєстратора).

6. Строки розгляду документів, поданих для державної реєстрації прав

Адміністративна послуга	Строк розгляду документів (з дня/часу реєстрації відповідної заяви в ДРРП)
Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки)	не перевищує 5 робочих днів
Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав	не перевищує 2 робочі дні

Адміністративна послуга	Строк розгляду документів (з дня/часу реєстрації відповідної заяви в ДРРП)
Внесення змін до записів ДРРП, надання інформації з ДРРП у паперовій формі	не перевищує 1 робочий день
Зупинення реєстраційних дій, внесення запису про скасування державної реєстрації прав, внесення запису про скасування рішення державного реєстратора	не перевищує 2 години
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	не перевищує 12 годин (крім вихідних та святкових днів)
Надання інформації з ДРРП у електронній формі	у режимі реального часу

Необхідно відзначити, що заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій, заява власника об'єкта нерухомого майна про відкликання заяви про заборону вчинення реєстраційних дій або рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, рішення судів про скасування відповідних рішень судів підлягає невідкладній реєстрації в базі цих заяв.

7. Надання інформації з державного реєстру прав

Важливо відзначити, що інформація про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження, що міститься у ДРРП, є відкритою, загальнодоступною та платною, крім випадків, передбачених Законом про державну реєстрацію прав.

Інформація за об'єктом нерухомого майна та суб'єктом речового права для фізичних та юридичних осіб надається:

- в паперовій формі
- в електронній формі через офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України, за умови ідентифікації такої особи (фізичної або юридичної) з використанням КЕП чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи.

За надання інформації з ДРРП загалом щодо суб'єкта речового права, обтяження адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.

8. Плата у сфері державної реєстрації

Необхідно відзначити, що адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, у якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.

На підставі статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень» за державну реєстрацію прав та за надання відомостей з ДРРП справляється адміністративний збір у розмірах, наведених нижче.

Адміністративна послуга	Строки	Прожитковий мінімум працездатних осіб (частина)
КонстДержавна реєстрація права власності (зокрема довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань)	до 5 робочих днів	0,1
	2 робочі дні	1
	1 робочий день	2
	2 години	5
Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки)	до 5 робочих днів	0,05
	2 робочі дні	0,5
	1 робочий день	1
	2 години	2,5
Державна реєстрація обтяжень речових прав, іпотеки	2 робочі дні	0,05
За внесення змін до записів ДРРП, зокрема виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника	1 робочий день	0,04
За отримання інформації з ДРРП у порядку, передбаченому ст. 32 Закону		0,025
Отримання інформації, витягу в електронній формі		0,0125

Адміністративна послуга	Строки	Прожитковий мінімум працездатних осіб (частина)
Отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до ДРРП.		0,04

Зверніть увагу!

Інформація про зареєстровані права та їх обтяження, отримана в електронній чи паперовій формі за допомогою програмного забезпечення ДРРП, має однакову юридичну силу та використовується відповідно до законодавства.

У разі, коли плати за надання інформації не внесена або внесена не в повному обсязі, інформація з ДРРП фізичним та юридичним особам не надається.

9. Корисні посилання

- Офіційний сайт Міністерства юстиції України
usr.minjust.gov.ua/ua/home
- Кабінет електронних сервісів
kap.minjust.gov.ua
- Офіційний сайт ДП «Національні інформаційні системи»
nais.gov.ua
erb.minjust.gov.ua
- Онлайн будинок юстиції
online.minjust.gov.ua
- Єдиний державний реєстр судових рішень
reestr.court.gov.ua
- Типові інформаційні картки з надання зазначених адміністративних послуг
minjust.gov.ua/m/pro-zatverdjenya-tipovih-informatsiynih-kartok-administrativnih-poslug-u-sferi-derjavnoi-reestratsii-rechovih-prav-na-neruhome-mayno-ta-ih-obtyajen

10. Інформаційні картки

З типовими інформаційними картками адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2018 № 1952/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», можна ознайомитись за посиланням minjust.gov.ua/m/pro-zatverdjenya-tipovih-informatsiynih-kartok-administrativnih-poslug-u-sferi-derjavnoi-reestratsii-rechovih-prav-na-neruhome-mayno-ta-ih-obtyajen

11. Технічні умови надання послуги

Відповідно до статті 14 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністраторам має бути забезпечено безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів) суб'єктів надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг.

Згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.12.2015 № 2586/5 «Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», зареєстровано в Мін'юсті 15 грудня 2015 р. за № 1568/28013, доступ до реєстрів надається користувачам на безоплатній основі на підставі договору, укладеного з адміністратором реєстрів відповідно до загальних засад цивільного законодавства.

У разі, якщо користувачем є посадова особа Міністерства юстиції України, його територіального органу, органу ліцензування, дозвільного органу, державний виконавець, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації, центру надання адміністративних послуг, договір укладається між суб'єктом, у трудових відносинах з яким перебуває такий користувач, та адміністратором реєстрів.

Користувач самостійно здійснює дії, пов'язані з отриманням КЕП в Акредитованому центрі сертифікації ключів.

Доступ користувачів до реєстрів здійснюється після навчання їх роботи з такими реєстрами та за умови використання КЕП, для створення якого використовуються виключно засоби КЕП, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення зі значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про електронні довірчі послуги», та є сумісними з програмним забезпеченням реєстрів.

У разі отримання доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень адміністратор (державний реєстратор) для надання послуг проводить такі дії⁶.

12. Робота з системою «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно»

Адміністратори ЦНАП працюють з автоматизованим робочим місцем «Державного реєстратора прав» (підсистема «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно», надалі Система).

12.1. Початок роботи з системою

Для запуску Системи може використовуватися кілька способів:

- через виклик браузера (Google Chrome, Mozilla FireFox тощо) та зазначення адреси інтернет-сторінки Системи;
- через виклик посилання на комп'ютері користувача (якщо воно було попередньо збережене);
- через перехід за посиланням, розміщеному на сторінці державного підприємства ДП «НАІС» Міністерства юстиції України.

Після запуску відобразиться вікно авторизації користувача «Вхід в систему», представлене на рис. 6.2.

ki00cnp1111

.....

Режим реєстрації

Вхід з використанням **особистого ключа:**

1. Встановіть носій ключової інформації
2. Введіть ім'я користувача та пароль
3. Натисніть "Увійти"
4. У діалоговому вікні оберіть розташування ключа, вкажіть пароль захисту ключа та натисніть "Ок"

УВІЙТИ

Рисунок 6.2. Вікно «Вхід в систему» підсистеми «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно».

⁶ Використовувались матеріали Інструкції користувача «Державний реєстр речових прав на нерухоме майно» (Державний реєстратор прав) nais.gov.ua/files/general/2018/07/26/20180726112225-29.pdf

- Для входу в Систему необхідно у вікні «По ключу» виконати такі дії:
1. Вказати логін користувача.
 2. Встановити носій ключової інформації з особистим ключем КЕП у пристрій зчитування.
 3. Натиснути кнопку «Увійти» або клавішу «Enter».
 4. Вибрати тип цього пристрою в полі «Інформація про носій». У полі «Пароль» вказати пароль захисту особистого ключа КЕП (рис. 6.3).

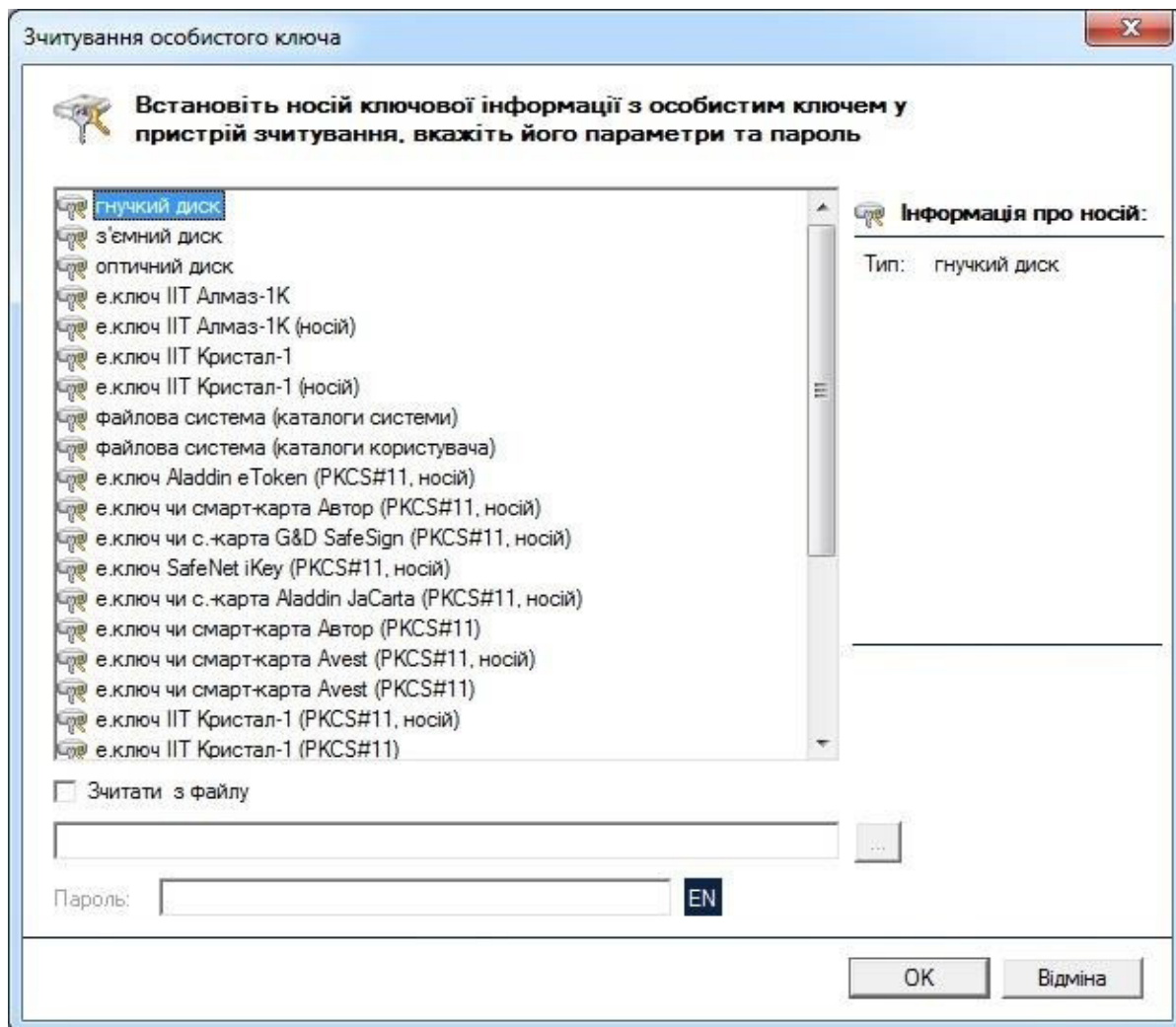


Рисунок 6.3. Вікно «Зчитування особистого ключа» підсистеми «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно».

Зверніть увагу, особливості заповнення поля «Користувач»:

- поле можна залишити порожнім, якщо користувач має тільки один логін (наданий Адміністратором), для доступу до реєстрів Мін'юсту;
- необхідно заповнити одним з логінів, якщо користувач має кілька логінів (наданих Адміністратором), для доступу до реєстрів Мін'юсту.

Якщо всі поля вікна «Вхід в систему» заповнені правильно, відобразиться головне вікно Системи.

12.2. Особливості роботи з системою.

Після запуску Системи відобразиться «Головне вікно» (рис. 6.4).

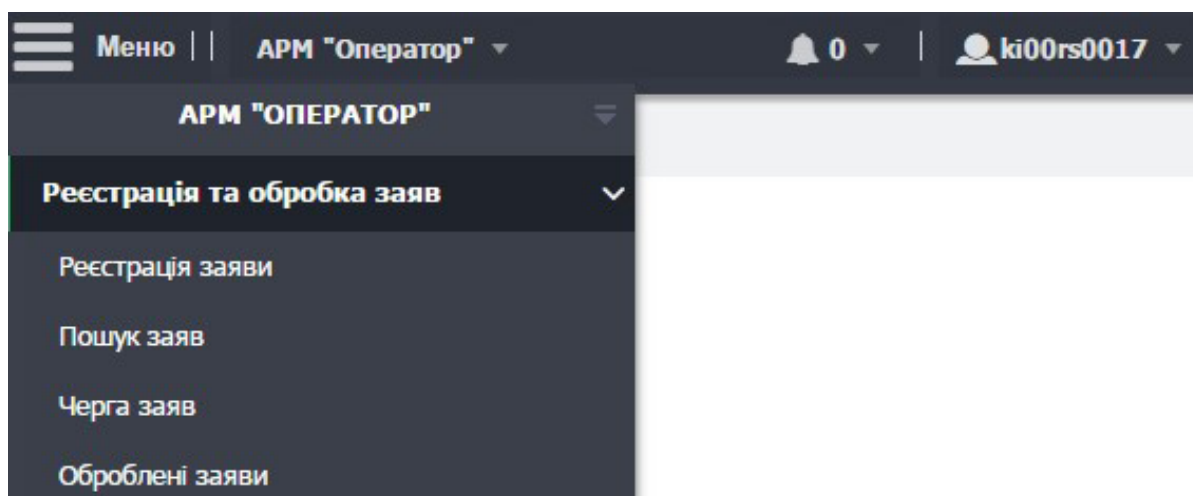


Рисунок 6.4. «Головне вікно» підсистеми «Реєстрація прав та обтяжень на нерухоме майно».

У головному вікні Системи відображаються такі елементи:

- «Робочий стіл»
- «Головне меню»
- «Вкладки»
- «Форма».

Структура головного вікна системи наведена на рисунку 6.5. Необхідно звернути увагу, що дерево «Головного меню» може змінюватись залежно від версії програмного забезпечення.

Проаналізуємо основні елементи «Головного меню» більш детально:

«**РОБОЧИЙ СТИЛ**» – випадаючий список, що дає змогу обрати необхідну форму для подальшої роботи (рис. 6.6). Справа від назви АРМ «**Оператор**» необхідно натиснути кнопку «**Вниз**» та обрати необхідну форму.

Кожен користувач має доступ лише до одного робочого стола. Передбачається, що надалі список буде розширено.

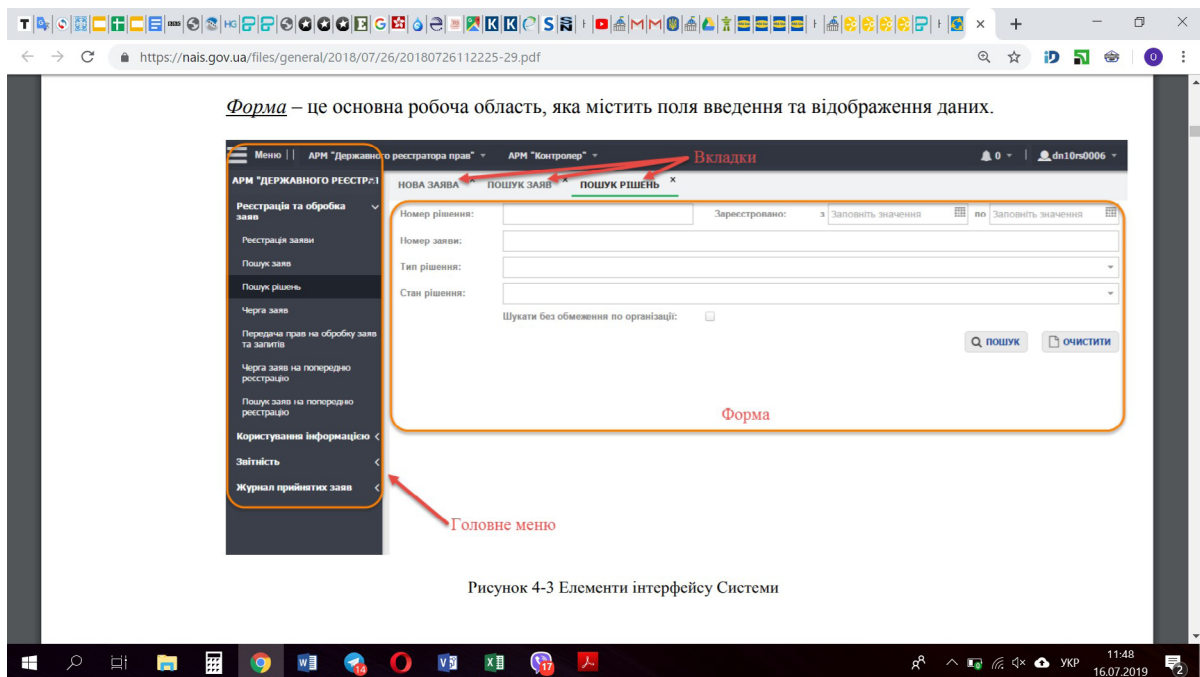


Рисунок 6.5. Структура «Головного вікна» Системи.

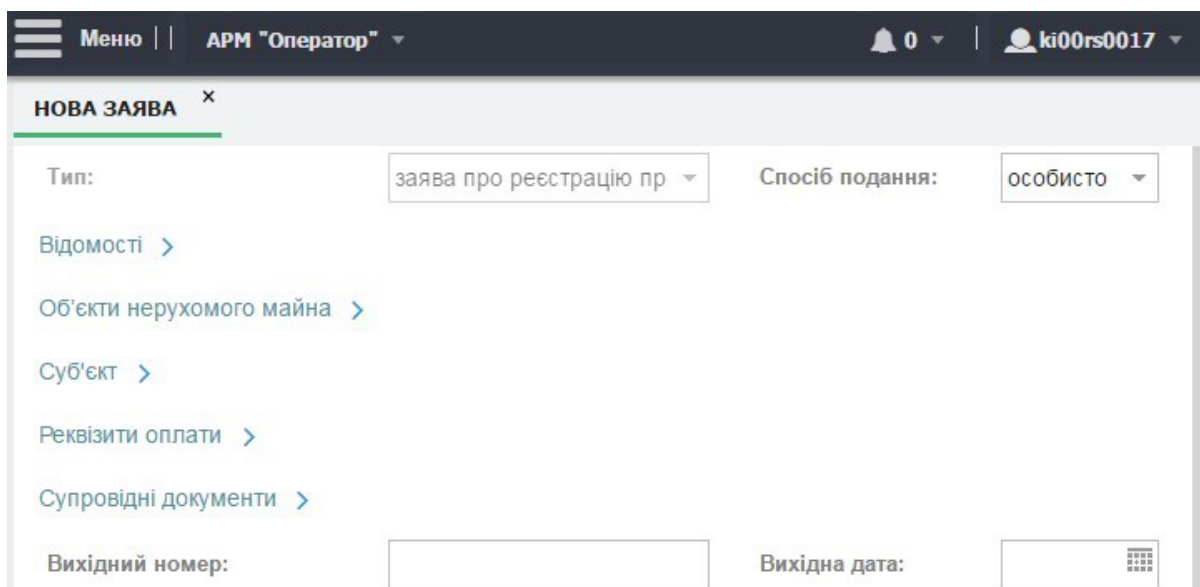


Рисунок 6.6. «Робочий стіл» Системи.

«ГОЛОВНЕ МЕНЮ», викликається по кнопці «Меню» та складається з таких елементів:

- «Журнал прийнятих заяв» – випадаючий список для завантаження електронного журналу (у форматі *.xlsx) відповідно:
 - за першу половину дня – заяви, які було внесено до 13:59:59
 - за другу половину дня – заяви, які було внесено після 14:00:00
- «Реєстрація заяви» – виклик форми для внесення параметрів реєстрації заяви.

- «Пошук заяв» – виклик форми для внесення параметрів пошуку раніше зареєстрованих заяв.
 - «Черга заяв на попередню реєстрацію» – виклик форми для перегляду черги заяв на попередню реєстрацію.
- «ВКЛАДКА» – елемент інтерфейсу Системи, який надає можливість одночасно відкривати декілька форм (одна форма відкривається в одній вкладці) та швидко переходити між ними. Вкладки розташовані у верхній частині головного вікна Системи праворуч від головного меню.
- «ФОРМА» – це основна робоча область, яка містить поля введення та відображення даних.

Поля введення даних

Для введення даних у Системі використовуються такі інформаційні поля:

- поля введення даних: мають світлий фон; можуть бути обов'язковими або необов'язковими для заповнення; залежно від прав користувача, йому може надаватися або не надаватися можливість редагування (рис. 6.7).
- поля вибору даних зі списку – список розкривається під час натискання кнопки зі стрілкою справа від поля, можна вибрати лише одне значення зі списку (рис. 6.8).

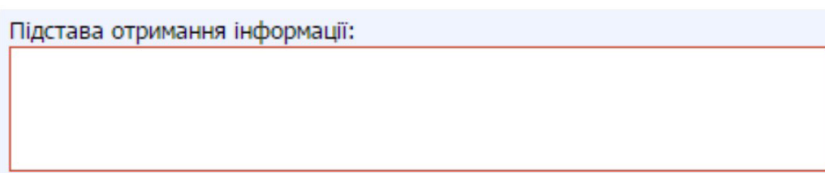


Рисунок 6.7. Поле введення даних

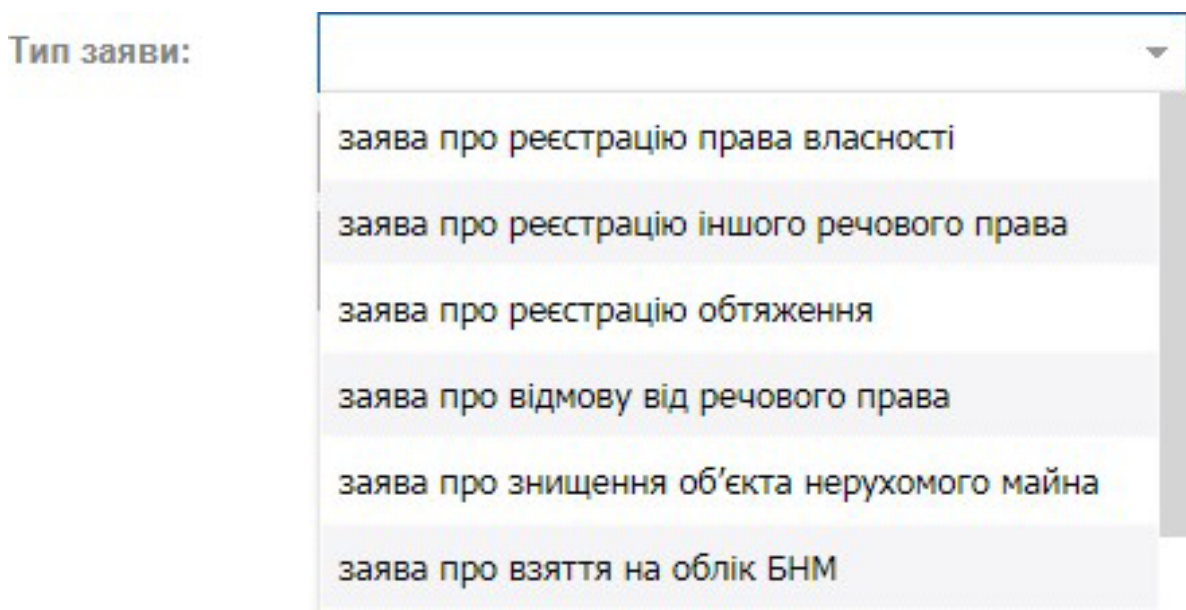


Рисунок 6.8. Поле вибору даних зі списку.

Типи інформаційних повідомлень Системи

У Системі використовуються різні типи повідомлень, а саме:

1. «Помилка» – для відображення інформації про помилку (рис. 6.9). У разі відображення повідомлення типу «Помилка» подальша робота Системи блокується до виправлення помилки.

2. «Попередження» або «Питання» – для відображення інформації про необхідність прийняття рішення або для відображення попередження про зміни, які відбудуться під час виконання вибраної операції з питанням щодо продовження виконання операції (рис. 6.10). У разі відображення повідомлення типу «Попередження/Питання» зупиняється робота Системи до прийняття рішення користувачем.

Повідомлення у Системі відображаються кожне окремо або списком.

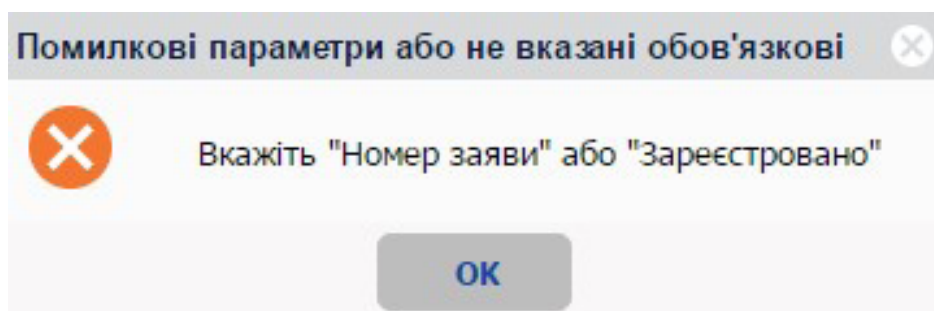


Рисунок 6.9. Повідомлення системи про помилку.

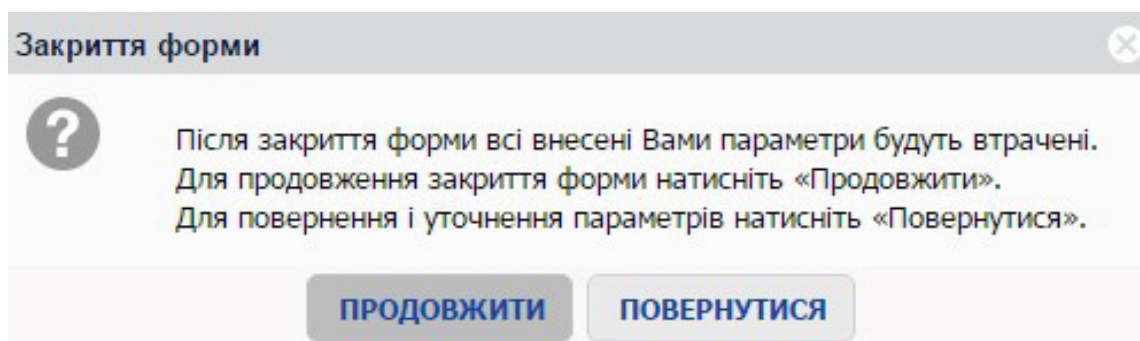


Рисунок 6.10. Повідомлення системи типу «Попередження/Питання».

Призначення клавіш

Для швидкого та зручного виконання певних операцій можна використовувати клавіші клавіатури та їх комбінації, а саме:

- «Tab» – для переходу між полями форми у звичайному напрямку (від лівого поля до правого, від верхнього поля до нижнього);
- «Shift + Tab» – для переходу між полями форми у протилежному (до звичайного) напрямку;
- «Enter» – для виконання команди або натискання кнопки.

Друк документа.

Для того, щоб роздрукувати документ, необхідно підвести курсор до меню друку документу (рис. 6.11) та вибрати кнопку «Друк».

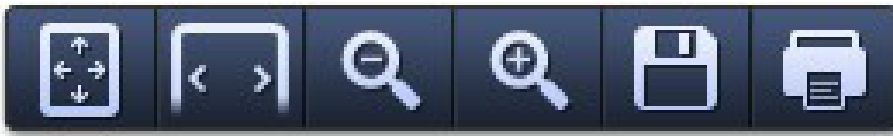


Рисунок 6.11. Меню для здійснення друку.

Перелік кнопок меню для друку та їх опис наведені в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1
Кнопки меню для здійснення друку

№	Кнопка	Опис
1	Масштабувати сторінку на екран	Зменшення масштабу друкованої форми документа автоматично до розмірів, коли сторінка документа повністю відображається на екрані
2	Масштабувати по ширині екрану	Збільшення масштабу друкованої форми документа автоматично до розмірів всієї ширини екрану
3	Зменшення масштабу	Покрокове зменшення масштабу друкованої форми документа
4	Збільшення масштабу	Покрокове збільшення масштабу друкованої форми документа
5	Збереження документа	Збереження документа на комп'ютер
6	Друк документа	Друк документа

У результаті натискання на кнопку «Друк» відображається форма введення параметрів друку (рис. 6.12).

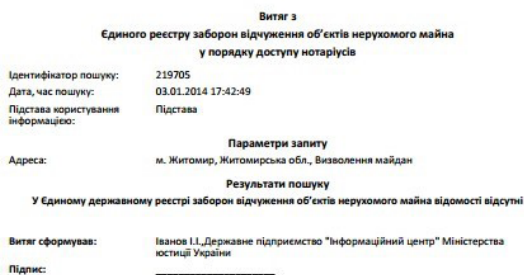
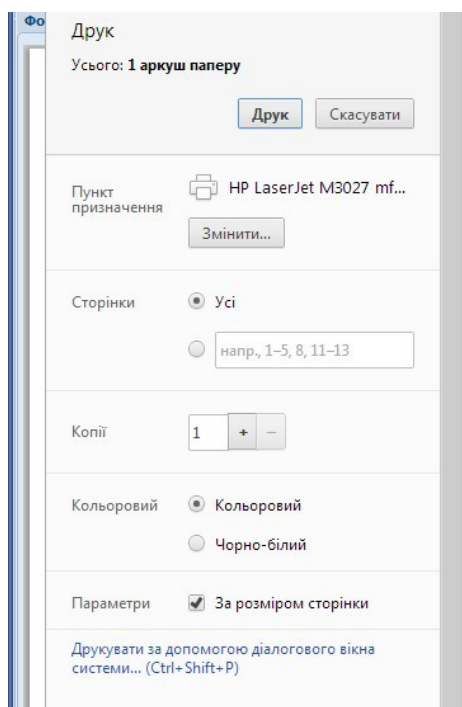


Рисунок 6.12. Параметри діалогового вікна «Друк документа».

Перелік елементів діалогового вікна «Друк документа» та їх опис наведені в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2
Параметри діалогового вікна «Друк документа»

№	Елемент	Опис
1	Кнопка «Друк»	Друкувати документ згідно з параметрами, вказаними нижче
2	Кнопка «Скасувати»	Скасувати друк документа – закриття вікна з друківаною формою документа, повернення до попереднього перегляду результатів пошуку
3	Пункт призначення Кнопка «Змінити»	Принтер, на якому буде друкуватися документ. За замовчуванням вибрано принтер, який вказано на комп'ютері користувача як той, що використовується за замовчуванням.

№	Елемент	Опис
		Кнопкою «Змінити» можна змінити принтер, яким потрібно роздрукувати документ
4	«Сторінки»	Вибір, друкувати усі сторінки чи вибрані
5	«Копії»	Вибір, скільки копій документа потрібно роздрукувати, кнопка. Вказати кількість копій можна як із клавіатури, так і кнопками «+/-»
6	«Кольоровий»	Вибір, друкувати кольоровий чи чорно-білий варіант документа (для чорно-білих принтерів не впливає на друк)
7	«Параметри»	Ознака, що вказує, роздруковувати документ згідно його розміру (знята ознака) чи вписувати у розмір стандартної сторінки (проставлена). Оскільки документ одразу формується стандартного розміру, ця ознака не впливає на друк
8	«Двосторонній друк»	Ознака, що вказує роздруковувати документ з обох боків аркуша.

Робота із заявами

Для того, щоб зареєструвати заяву в Системі, існує два способи. Для цього необхідно вибрати:

- «Головне меню» → «Реєстрація заяви».
- «Головне меню» → «Пошук заяв». Потім натиснути кнопку «Зареєструвати».

У результаті Система відкриє вкладку «Нова заява».

Реєстрація заяви

Залежності від типу заяви, для реєстрації заяви в Системі необхідно заповнити такі блоки форми, які відображаються автоматично після вибору типу заяви:

1. Тип заяви/запиту (атрибути форми).

2. Параметри запиту.
3. Відомості.
4. Внесення ОНМ.
5. Зміни.
6. Скасування.
7. Заява, що відкликається.
8. Свідоцтво.
9. Суб'єкт. Обов'язковий блок. У блоці повинен бути присутній суб'єкт з роллю «Заявник».
10. Реквізити оплати. Обов'язковий блок. У блоці повинні бути присутні два типи оплати: державне мито, за надання інформації.
11. Супровідні документи.

На початку реєстрації необхідно вибрати тип заяви «Головне меню» → «Реєстрація заяви» (рис. 6.13).

Зверніть увагу!

Якщо логічний блок буде відкрито на редагування, кнопка «Зареєструвати» стає неактивною.

заява про реєстрацію права власності
 заява про реєстрацію іншого речового права
 заява про реєстрацію обтяження
 заява про відмову від речового права
 заява про знищення об'єкта нерухомого майна
 заява про взяття на облік БНМ
 заява про відкликання заяви
 заява про надання інформації з ДРРП
 запит про надання інформації з ДРРП
 заява про надання дублікату свідоцтва
 заява інша
 заява про внесення змін до ДРРП
 рішення суду про заборону здійснення реєстраційних дій
 заява про скасування

Рисунок 6.13. Можливі варіанти типу заяви під час роботи в Системі

Атрибути форми «Реєстрація заяви»

Параметри, які має вказати користувач на формі реєстрації заяви, зазначені на рисунку та в таблиці (рис. 6.14, табл. 6.3).

Тип: заява про реєстрацію права власності

Спосіб подання: особисто

Відомості >

Об'єкти нерухомого майна >

Суб'єкт >

Реквізити оплати >

Супровідні документи >

Вихідний номер:

Вихідна дата:

Термін розгляду заяви:

(дата, час розгляду):

Спосіб отримання витягу: в електронному вигляді у паперовому вигляді

Email:

Спосіб отримання:

Додаткові відомості:

Державний реєстратор ПІБ:

ЗАРЕЄСТРУВАТИ ВІДМІНИТИ

Рисунок 6.14. Параметри форми реєстрації заяви.

Таблиця 6.3

Атрибути форми «Реєстрації заяви та особи, що її здійснює»

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
1	Тип	Тип заяви	
2	Спосіб подання	Спосіб подання заяви, вибір зі списку: <ul style="list-style-type: none"> ■ особисто ■ поштою 	Обов'язкове
3	Доповнення до типу	Атрибут доступний тільки для заяви типу «Інша». Текстове поле	Обов'язкове
4	Вихідний номер	Вихідний номер заяви	
5	Вихідна дата	Вихідна дата заяви у форматі «дд. мм. рррр»	
6	Спосіб отримання витягу	Спосіб отримання витягу. Необхідно вибрати зі списку:	

№ Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
	<ul style="list-style-type: none"> ■ в електронному вигляді (з'являється можливість обрати E-mail) ■ у паперовому вигляді 	
7 Спосіб отримання	<p>Спосіб отримання документів (якщо в полі «Спосіб отримання витягу» вибрано в паперовому вигляді). Необхідно вибрати зі списку:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ особисто ■ рекомендованим листом 	
8 Додаткові відомості	Текстове поле, куди можна ввести всі додаткові дані, які необхідні для опису заяви	
9 Термін розгляду заяви	<p>Термін, за який потрібно розглянути заяву. Значення атрибута обирається з випадючого списку.</p> <p>Дата, час розраховується автоматично (з можливістю редагування) після вибору терміну розгляду</p>	
10 ПІБ державного реєстратора	ПІБ користувача, що зареєстрував заяву. Заповнюється автоматично	

- У користувача є можливість виконати такі дії з кнопками:
1. «Зареєструвати» – відбувається перевірка заповнення обов'язкових полів та збереження даних заяви.
 2. «Скасувати» – закриття форми заяви без збереження параметрів.

Блок «Параметри запиту».

Блок відображається та автоматично розгортається за умови, якщо тип заяви «Заява про надання інформації з Державного реєстру прав» (рис. 6.15, табл. 6.4).

Параметри запиту ▾

Тип документа: інформація Надати: актуальні дані

Період надання інформації: з по про зміни

Суб'єкт, який запитує інформацію: Заповніть значення Власник (співвласник)

Параметри запитуваної інформації: Заповніть значення

Суб'єкт >

Реквізити оплати >

Рисунок 6.15. Блок «Параметри запиту»

Таблиця 6.4
Атрибути блоку «Параметри запиту»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип документа	Тип документа, який надається заявнику. Обирається з випадуючого списку: інформація або виписка (інформація, що містить відомості про отримання іншими особами, відмінними від суб'єкта права, інформації з ДРП про зареєстровані речові права на нерухоме майно). Обов'язкове для внесення
2	Надати	Вибір типу інформації зі списку. Значення «Актуальні дані» обирають за потреби отримати документ, який містить інформацію про державну реєстрацію права власності, іншого речового права на нерухоме майно, обтяження на дату та час його формування. «Деталізована інформація»: встановлюють за потреби отримати документ, який містить деталізовану інформацію щодо відомості про виникнення, перехід та припинення права власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідного запису ДРП на нерухоме майно
3	Про зміни	Встановлюють за потреби отримати документ, який містить інформацію щодо внесення змін до відповідних записів ДРП на нерухоме майно

№	Назва атрибуту	Опис
4	Суб'єкт, який запитує інформацію	Атрибут доступний для типу документа «Виписка»
5	Термін розгляду заяви	Вибір типу суб'єкта зі списку: <ul style="list-style-type: none"> ■ Фізична особа ■ Юридична особа ■ ОСББ
6	ПІБ державного реєстратора	ПІБ користувача, що зареєстрував заяву. Заповнюється автоматично
	Власник/ Співвласник	Встановлюють у разі надання інформації власнику/ співвласнику об'єкта нерухомого майна
7	Параметри запитуваної інформації	Вибір параметрів зі списку: за суб'єктом за об'єктом нерухомого майна
8	Реєстраційний номер ОНМ:	Реєстраційний номер ОНМ
9	Кадастровий номер:	Вказується кадастровий номер об'єкта нерухомого майна
10	Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна	Блок, який містить дані про адресу місцезнаходження об'єкта нерухомого майна. Активне, коли в «Параметри запитуваної Інформації»: «За об'єктом нерухомого майна»
11	Ідентифікаційні дані суб'єкта права/ обтяження	Блок, який містить дані фізичної/юридичної особи. Активне, коли в «Параметри запитуваної інформації»: «За суб'єктом»

Одним з атрибутів блоку «Параметри запиту» є блок «Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна», який містить дані про адресу. Блок стає активним, коли критерієм у «Параметри запитуваної Інформації» вибрано «За об'єктом нерухомого майна» (рис. 6.16, перелік атрибутів наведено в табл. 6.5).


Регістраційний номер ОНМ:	<input type="text"/>	Кадастровий номер:	<input type="text"/>
 ВСТАВИТИ			
Населений пункт:	<input type="text"/>	Тип:	<input type="text" value="Заповніть значення"/> №: <input type="text"/>
Об'єкт:	<input type="text"/>	Підтип:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>
Вулиця:	<input type="text"/>	Тип номера:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>
		Підтип номера:	<input type="text"/> №: <input type="text"/>
Єдиний майновий комплекс			
Найменування підприємства:	<input type="text"/>	ЄДРПОУ:	<input type="text"/>

Рисунок 6.16. Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна.

Таблиця 6.5
Атрибути «Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна».

№	Назва атрибуту	Опис
1	Населений пункт	Вибирається зі списку. Перелік населених пунктів (з довідника АТУ), пошук за першими символами
2	Об'єкт	Активне, якщо вибрано населений пункт, вибирається зі списку. Перелік об'єктів у вибраному населеному пункті, пошук за першими символами
3	Вулиця	Активне, якщо вибрано населений пункт, вибирається зі списку. Перелік назв вулиць у вибраному населеному пункті або в об'єкті (якщо вибрано об'єкт), пошук за першими символами
4	Тип	Вибір з переліку типів: <ul style="list-style-type: none"> ■ будинок ■ земельна ділянка
5	Підтип	Вибір з переліку підтипів: <ul style="list-style-type: none"> ■ корпус ■ секція.

№	Назва атрибуту	Опис
6	Тип номера	Вибір з переліку типів номерів: <ul style="list-style-type: none"> ■ гараж ■ квартира ■ кімната ■ приміщення ■ блок ■ секція
7	Підтип номера	Вибір з переліку типів номерів: <ul style="list-style-type: none"> ■ кімната ■ приміщення
8	№ (всі)	Обов'язкове, якщо вибрано відповідний тип, підтип, тип номера, підтип номера

Перелік атрибутів «Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження» наведено на рис. 6.17 та у таблиці 6.6.

Тип особи:

ПІБ:

РНОКПП: Серія, номер документа:

Рисунок 6.17. Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження.

Таблиця 6.6
Атрибути «Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження».

№	Назва атрибуту	Опис
1	ПІБ/Назва	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або назва юридичної особи українською мовою
2	РНОКПП/ЄДРППОУ	РНОКПП фізичної особи або код ЄДРПОУ юридичної особи
3	Серія, номер документа	Серія та номер документа, що посвідчує особу

Блок «Відомості»

Блок відображається та автоматично розгортається за умови, якщо тип заяви може бути (рис. 6.18, табл. 6.7):

1. Заява про державну реєстрацію права власності.
2. Заява про державну реєстрацію іншого речового права.
3. Заява про державну реєстрацію обтяження.
4. Заява про відмову від права власності, іншого речового права.

НОВА ЗАЯВА x

Тип: заява про реєстрацію обтяження Спосіб подання: особисто

Відомості

Вид реєстрації: Заповніть значення

Номер запису про обтяження: [input type="text"]

Вид обтяження: Заповніть значення

Об'єктом обтяження є майнові права:

Невизначене майно:

Рисунок 6.18. Блок «Відомості».

Таблиця 6.7
Атрибути блоку «Відомості»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Вид реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або назва юридичної особи українською мовою
2	Номер запису про право власності	Номер запису про право власності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
3	Форма власності	Форма власності. Необхідно вибрати зі списку
4	Вид спільної власності	Вид спільної власності. Необхідно вибрати зі списку
5	Вид іншого речового права	Вид іншого речового права. Необхідно вибрати зі списку
6	Доповнення до виду	Текстове поле. Відображається за умови, якщо вид іншого речового права дорівнює «Інше речове право»

№	Назва атрибуту	Опис
7	Вид обтяження	Вид обтяження. Необхідно вибрати зі списку
8	Об'єктом обтяження є майнові права	Перемикач об'єкту обтяження
9	Невизначене майно	Перемикач невизначеності майна
10	Опис предмета обтяження	Текстове поле. Обов'язкове, якщо ознака невизначеного майна дорівнює виразу «Так»
11	Тип прав	Тип прав. Необхідно вибрати зі списку

Блок «Відомості щодо заборони»

Блок відображається та автоматично розгортається за умови, якщо тип заяви «Рішення суду» (рис. 6.19, табл. 6.8).

Відомості щодо заборони ▼

Тип рішення:

Тип запису:

Опис заборони:

Невизначене майно:

Опис об'єкта обтяження:

Рисунок 6.19. Блок «Відомості щодо заборони».

Таблиця 6.8

Атрибути блоку «Відомості щодо заборони»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип рішення	Значення обирається з випадуючого списку
2	Тип запису	Тип запису щодо сутності (про право власності, інше речове право, обтяження, іпотеку)

№	Назва атрибуту	Опис
3	Номер	Текстове поле «Опис заборони»
4	Опис заборони	Ознака невизначеного майна
5	Невизначене майно	Вид іншого речового права. Необхідно вибрати зі списку
6	Опис об'єкта обтяження	Текстове поле «Опис об'єкта обтяження»

Блок «Внесення ОНМ»

Блок відображається та автоматично розгортається (необхідно натиснути кнопку «Додати» та вибрати «Додати ОНМ») за умови, якщо тип заяви:

- Заява про державну реєстрацію права власності.
- Заява про державну реєстрацію іншого речового права.
- Заява про державну реєстрацію обтяження.
- Заява про відмову від права власності, іншого речового права.
- Повідомлення про знищення об'єкта нерухомого майна.
- Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
- Рішення суду.
- Заява власника про заборону вчинення реєстраційних дій.
- Інший.

Набір атрибутів може змінюватись залежно від типу заяви та типу об'єкта нерухомого майна в самому блоці.

На рис. 6.20 наведено структуру блоку «Внесення ОНМ», а в таблиці 6.9 – атрибута цього блоку.

Рисунок 6.20. Блок «Внесення ОНМ».

Таблиця 6.9
Атрибути блоку «Внесення ОНМ»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип ОНМ	Тип об'єкту нерухомого майна. Необхідно вибрати зі списку
2	Доповнення до типу	Текстове поле для заповнення
3	Підтип ОНМ	Вибір підтипу об'єкта нерухомого майна. Необхідно вибрати зі списку. Доступний для заповнення після вибору поля «Тип ОНМ»
4	Доповнення до підтипу	Текстове поле для заповнення
5	Реєстраційний номер	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна
6	Кадастровий номер земельної ділянки	Текстове поле для заповнення кадастрового номера земельної ділянки. Поле «Кадастровий номер» стає доступним для редагування
7	Опис ОНМ	Текстове поле для введення інформації щодо об'єкта нерухомого майна
8	Найменування підприємства	Випадаючий список з накопиченням. Повне найменування підприємства
9	Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ підприємства.
10	Дата проведення державної реєстрації	Дата проведення державної реєстрації у форматі «дд.мм.рррр.»
11	Додати кадастровий номер земельної ділянки	Додає ще один атрибут кадастрового номера. Присутнє на формі для заяв певного типу та для певних типів ОНМ

Після внесення даних потрібно виконати такі функції: натиснути кнопку «ОК» – збереження введених значень або «Скасувати» – закриття форми без збереження даних. Кнопка «Редагування» – відкриває заповнені дані на формі для редагування.

Розроблено механізм для копіювання (кнопка «Скопіювати»/«Вставити») певних блоків інформації з однієї заявки до іншої. А саме:

- можливість копіювання у буфер обміну структурованої інформації щодо суб'єктів права, щодо адреси об'єктів нерухомого майна та адреси їх складових частин
- можливість подальшої вставки з буферу обміну структурованої інформації, що автоматично відфільтрована залежності від блоку екранної форми, до якого ініційовано вставку
- можливість вибору з переліку доступних та відповідних за контекстом, структурованих даних, що були раніше скопійовані та збережені у буфері обміну.

Після внесення даних об'єкта нерухомого майна необхідно вказати адресу об'єкта нерухомого майна. Для цього необхідно натиснути кнопку «Додати» та обрати «Додати адресу ОНМ», після чого відобразиться форма внесення адреси ОНМ. Перемикач на формі адреси об'єкта нерухомого майна «Адреса у довільному форматі» з'являється, якщо назва типу ОНМ (єдиний майновий комплекс або цілісний майновий комплекс).

Атрибут «Адреса» (рис. 6.21) – текстове поле є обов'язковим для заповнення.

«Додаткові відомості» – не обов'язкове для заповнення, додаткові відомості щодо адреси.

The screenshot shows a web interface for adding real estate objects. At the top, there are buttons for 'Додати' (Add), 'Вилучити' (Delete), and 'Скопіювати' (Copy). Below these is a dropdown menu for 'Об'єкт нерухомого майна' (Real estate object) with the selected option being 'Тип ОНМ: цілісний майновий комплекс' (Type ONS: integral real estate complex). The main form is titled 'Адреса об'єкта нерухомого майна' (Address of the real estate object). It contains a checkbox 'Адреса у довільному форматі:' (Address in arbitrary format:) which is checked. Below the checkbox is a text input field labeled 'Адреса:' (Address:) with a placeholder 'Заповніть значення' (Fill in the value). Below the address field is another text input field labeled 'Додаткові відомості:' (Additional information:). At the bottom of the form, there are buttons for 'ОК', 'Відмінити' (Cancel), and 'Вставити' (Paste), with the 'Вставити' button highlighted by an orange circle.

Рисунок 6.21. Блок «Адреса об'єкта нерухомого майна» у довільному форматі.

Для деяких типів об'єктів нерухомого майна на формі з'являється перемикач «Неповна адреса» (рис. 6.22), встановлюють під час введення неповної адреси об'єкта нерухомого майна, а саме:

- Земельна ділянка
- Споруда
- Незавершене будівництво
- Інше.

Об'єкт нерухомого майна
 Тип ОНМ: земельна ділянка
 Кадастровий номер земельної ділянки: 11111111111111111111

Адреса об'єкта нерухомого майна

Населений пункт, район, область: Неповна адреса:

Об'єкт:

Вулиця:

Тип:

Підтип:

Тип номера:

Додаткові відомості:

Рисунок 6.22. Блок «Адреса об'єкта нерухомого майна» з перемикачем «Неповна адреса».

Кнопка «Пошук дійсних заяв» відкриває форму «Пошук дійсних назв». Вказавши в полі «Вулиця» стару назву, Система відобразить нижче чинну назву рис. 6.23, яку необхідно вибрати, клікнувши по ній два рази лівою кнопкою комп'ютерної миші.

Пошук дійсних назв

Населений пункт:

Вулиця: **Стара назва**

Назва	Підпорядковано	Статус	Додаткова інф...
вул. Машинобудівна	м.Київ	новий об'єкт	

Нова назва

Рисунок 6.23. Пошук дійсних назв.

Для цих назв об'єктів нерухомого майна існують додаткові умови на можливість редагування ознаки «Неповна адреса»:

- Якщо не вказано кадастровий номер ОНМ, то Системою встановлено значення «Неповна адреса» дорівнює значенню «Ні» і зміна значення неможлива.
- Якщо вказано кадастровий номер ОНМ, то «Неповна адреса» може набувати значення «Так/Ні».

Перемикач «Розташовано в декількох областях» (рис. 6.24, табл. 6.10) з'являється на формі, якщо назва типу ОНМ: «Споруда, незавершене будівництво».

Об'єкти нерухомого майна ▾

Об'єкт нерухомого майна
 Тип ОНМ: незавершене будівництво
 Кадастровий номер земельної ділянки: 123456
 Кадастровий номер земельної ділянки: 678901

Адреса об'єкта нерухомого майна

Розташовано в декількох областях:

Область:

+ ДОДАТИ ОБЛАСТЬ

Додаткові відомості:

Рисунок 6.24. Блок «Адреса об'єкта нерухомого майна» з перемикачем «Розташовано в декількох областях».

Кнопка «Додати область» відображає на формі ще одне поле «Область».

Таблиця 6.10

Атрибути блоку «Адреса об'єкта нерухомого майна» з перемикачем «Розташовано в декількох областях».

№	Назва атрибуту	Опис
1	Область	Вибір з випадаючого списку області об'єкта нерухомого майна
2	Додаткові відомості	Додаткові відомості щодо адреси об'єкта нерухомого майна

Кнопка «Додати ще одну вулицю» відображає на формі ще одне поле «Вулиця».

Для внесення даних щодо складової частини необхідно вибрати об'єкт нерухомого майна, натиснути кнопку «Додати» та вибрати «Додати складову частину», після чого відобразиться форма внесення даних складової частини (рис. 6.25, табл. 6.11).

Після внесення даних потрібно виконати такі функції: натиснути кнопку «ОК» – збереження введених значень або «Скасувати» – закриття форми без збереження даних. Кнопка «Редагування» відкриває заповнені дані на формі для редагування.

Об'єкт нерухомого майна

Тип ОНМ: незавершене будівництво

Кадастровий номер земельної ділянки: 123456

Кадастровий номер земельної ділянки: 678901

Адреса об'єкта нерухомого майна

Розташовано в декількох областях: Волинська обл.

Складова частина

Тип складової частини:

Доповнення до типу:

Кадастровий номер земельної ділянки:

+ ДОДАТИ КАДАСТРОВИЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

Номер:

Літера:

Рисунок 6.25. Блок «Складова частина».

Таблиця 6.11
Атрибути блоку «Складова частина»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип складової частини	Тип складової частини – вибір з випадуючого списку
2	Доповнення до типу	Доповнення до типу складової частини
3	Кадастровий номер земельної ділянки	Кадастровий номер земельної ділянки. Для внесення наступного кадастрового номеру натиснути «Додати кадастровий номер земельної ділянки»
4	Номер	Номер складової частини
5	Літера	Літера номера складової частини

Для того, щоб додати адресу складової частини, необхідно вибрати складову частину та натиснути кнопку «Додати», вибрати «Адреса складової частини». Після чого відобразиться форма заповнення адреси аналогічно адресі об'єкта нерухомого майна.

Блок «Зміни».

Блок відображається та автоматично розгортається за умови, якщо тип заяви «Заява про внесення змін до Державного реєстру прав на нерухоме майно» (рис. 6.26, табл. 6.12).

Зміни / скасування ▾

Вид змін:

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:

Номер запису про права та обтяження :

Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Опис змін:

Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:

Рисунок 6.26. Блок «Зміни».

Таблиця 6.12
Атрибути блоку «Зміни»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Вид змін	Вибір типу деталізованої інформації. Необхідно вибрати зі списку: «Зміни» чи «Виправлення технічної помилки». Обов'язкове поле
2	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна	Реєстраційний номер запису про безхазяйне нерухоме майно або об'єкта нерухомого майна
3	Номер запису про права та обтяження/ Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Перемикач вмикає номер запису про права та обтяження чи номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
4	Номер запису про права та обтяження	Номер запису про речове право чи обтяження, вибір значення з випадального списку
5	Номер	Номер запису про речове право чи обтяження.
6	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№	Назва атрибуту	Опис
7	Опис змін	Опис змін, які необхідно внести до запису
8	Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Ознаку встановлюють у разі необхідності отримання витягу з ДРП

Блок «Скасування»

Блок відображається та автоматично розгортається за умови, якщо тип заяви «Заява про скасування» (рис. 6.27, табл. 6.13).

Зміни / скасування ▾

Вид скасування:

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:

Номер запису про права та обтяження :

Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Підстава для скасування:

Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:

Рисунок 6.27. Блок «Скасування».

Таблиця 6.13

Атрибути блоку «Скасування».

№	Назва атрибуту	Опис
1	Вид скасування	Вибір виду скасування. Необхідно вибрати зі списку.
2	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна	Реєстраційний номер запису про безхазяйне нерухоме майно або об'єкта нерухомого майна.
3	Номер запису про права та обтяження/ Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Перемикач вмикає номер запису про права та обтяження чи номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

№	Назва атрибуту	Опис
4	Номер запису про права та обтяження	Номер запису про речове право чи обтяження, вибір значення з випадуючого списку.
5	Номер	Номер запису про речове право чи обтяження.
6	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Номер запису про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
7	Підстава для скасування	Опис підстави для скасування.
8	Прошу надати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Ознаку встановлюють у разі необхідності отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Блок «Заява, що відкликається»

Блок відображається та автоматично розгортається за умови, якщо тип заяви «Заява про відкликання» (рис. 6.28, табл. 6.14).

Заява, що відкликається ▾

Реєстраційний номер заяви: Дата реєстрації:

Заява, що відкликається:

Вихідний номер: Вихідна дата:

ПІБ/Назва:

РНОКПП/ЄДРПОУ: Серія, номер документа:

Рисунок 6.28. Блок «Заява, що відкликається».

Таблиця 6.14

Атрибути блоку «Заява, що відкликається»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Реєстраційний номер заяви	Реєстраційний номер заяви в базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№	Назва атрибуту	Опис
2	Заява, що відкликається	Тип заяви. Необхідно вибрати зі списку
3	Вихідний номер	Вихідний номер заяви
4	Вихідна дата	Вихідна дата у форматі «дд.мм.рррр». Дата не повинна перевищувати поточну
5	Дата реєстрації	Дата реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у форматі «дд.мм.рррр»
6	ПІБ/Назва	Прізвище, ім'я та по батькові чи назва суб'єкта права. Назва суб'єкта заявника
7	РНОКПП/ЄДРПОУ	РНОКПП фізичної або код ЄДРПОУ юридичної особи
8	Серія, номер документа	Серія та номер документа, що посвідчує особу

Блок «Суб'єкт»

Логічний блок «Суб'єкт» відображається у згорнутому стані та використовується для внесення даних заявника фізичної або юридичної особи (рис. 6.30).

Рисунок 6.30. Панель інструментів форми «Заявник».

У користувача є можливість виконати такі дії з кнопками:

- «Додати» – відображення значень з переліку:
 1. «Фізична особа» – відображає форму «Фізична особа» (рис. 6.31, табл. 6.16)
 2. «Юридична особа» – відображає форму «Юридична особа» (рис. 6.32, табл. 6.17)
 3. «Адреса» – відображає форму адреса. Необов'язковий блок з аналогічним складом параметрів для фізичної/юридичної особи Доступно, якщо обрано значення суб'єкта у дереві (рис. 6.33-6.34, табл. 6.18-6.19)
 4. «Уповноважена особа» – відображає форму фізична особа. Доступно, якщо обрано значення суб'єкта та встановлено у нього «Уповноважена особа» (табл. 6.20).
- «Вилучити» – вилучає обраний запис.
- «ОК» – збереження введених значень.
- «Скасувати» – закриття форми без збереження даних.
- «Редагувати» – відкриває заповнені дані на формі для редагування.

Рисунок 6.31. Форма «Фізична особа»

Таблиця 6.16

Атрибути форми «Фізична особа».

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
1	Роль	Роль суб'єкта. Вибір з випадаючого списку, можна вибрати декілька значень	

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
2	ПІБ	Роль заявника є обов'язковою для всіх типів заяв Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи українською мовою	Обов'язкове поле
3	РНОКПП	Вихідний номер заяви	Обов'язкове поле
4	Причина відсутності	Реєстраційний номер облікової картки платника податків. За умови відсутності даних необхідно вказати причину відсутності коду в полі «Причина відсутності»	
5	Громадянство	Причина відсутності РНОКПП. Поле доступне для заповнення з випадуючого списку, за умови відсутності РНОКПП: <ul style="list-style-type: none"> ■ особа не має коду у зв'язку з релігійними переконаннями ■ інша причина відсутності коду ■ особа не є громадянином України 	Обов'язкове поле, якщо не активована ознака «Особа без громадянства»
6	Телефон/ email	Поле внесення номера телефону/електронної поштової скриньки	
7	Подано уповноваженою особою	Перемикач. Встановлюють, якщо заяву подано уповноваженою особою. Додає додаткову функцію «Уповноважена особа» до кнопки «Додати» панелі «Суб'єкт»	Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Серія та номер документа» та/або «Дата видачі» та/або «Видавець»

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
8	Тип	Тип документа, що посвідчує особу. Вибір з випадючого списку	
9	Інший документ	Поле активне за умови, що значення поля «Тип документа» дорівнює «Інший документ». Вибір з випадючого списку з накопиченням або зазначення типу самостійно	
10	Серія та номер	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Тип документа» та/ або «Дата видачі» та/або «Видавник»
11	Дата видачі	Дата видачі документа	Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Тип документа» та/або «Серія та номер» та/або «Видавник»
12	Видавник	Назва організації, що видала документ. Вибір з випадючого списку. Дані додаються в довідник після збереження блоку.	Обов'язково, якщо внесені значення атрибутів «Тип документа» та/або «Серія та номер» та/або «Дата видачі». можливість локального збереження довідників з накопичуванням
13	Додаткові відомості	Додаткові відомості щодо суб'єкта	

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
---	----------------	------	---------------------

14	Особа без громадянства	Опція, що активує ознаку «Особа без громадянства»	
----	------------------------	---	--

Суб'єкт ▼

+ Додати
🗑️ Вилучити
📄 Скопіювати

Юридична особа

Роль:

Тип:

Орган державної влади:

Назва:

ЄДРПОУ: Причина відсутності:

Країна реєстрації: Подано уповноваженою особою:

Телефон/email:

Додаткові відомості:

✓ ОК
⊘ Відмінити
📄 Вставити ▼

Рисунок 6.32. Форма «Юридична особа».

Таблиця 6.17
Атрибути форми «Юридична особа»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Роль	Роль суб'єкта. Вибір з випадаючого списку
2	Тип	Тип юридичної особи. Вибір з випадаючого списку: <ul style="list-style-type: none"> ■ Держава ■ Іноземна держава ■ Територіальна громада ■ Релігійна організація
3	Назва	Назва юридичної особи

№	Назва атрибуту	Опис
4	ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ юридичної особи. Обов'язкове поле. За умови відсутності даних необхідно вказати причину відсутності коду в полі «Причина відсутності»
5	Причина відсутності	Причина відсутності ЄДРПОУ. Поле доступне для заповнення з випадаючого списку за умови відсутності ЄДРПОУ: <ul style="list-style-type: none"> ■ особа не є резидентом України ■ інша причина відсутності коду
6	Країна реєстрації	Країна реєстрації юридичної особи
7	Телефон/email	Поле внесення номера телефону/електронної поштової скриньки
8	Подано уповноваженою особою	Перемикач встановлюють, якщо заяву подано уповноваженою особою
9	Додаткові відомості	Додаткові відомості щодо суб'єкта
10	Орган державної влади	Перемикач вказує, що суб'єкт є органом державної влади

Форма «Уповноважена особа» – доступна для кожного типу особи (фізична/юридична), якщо в полі ознаки «Подано уповноваженою особою» стоїть позначка «Так». Перелік атрибутів та вимоги до них аналогічний до «Фізична особа» (табл. 6.16):

- «Додаткові відомості» – не відображається для форми «Документ, що посвідчує особу»
- «Уповноважена особа» не відображається
- існує можливість додавати до уповноваженої особи «Адресу: місця проживання/листування».
- Присутні додаткові атрибути – «Документ, що підтверджує повноваження особи» (рис. 6.35).

Документ, що підтверджує повноваження особи

Тип:

Серія та номер: Дата видачі:

Видавник:

Додаткові відомості:

Рисунок 6.35. Додаткові атрибути уповноваженої особи.

Таблиця 6.20

Додаткові атрибути «Документа, що підтверджує повноваження особи»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Тип документа	Випадаючий список з накопиченням – присутня можливість заводити типи документів самостійно, окрім вибору значень з довідника
2	Серія та номер	Серія та номер документа, що засвідчує права уповноваженої особи
3	Видавник	Назва організації, що видала документ. Випадаючий список з накопиченням – присутня можливість заводити типи документів самостійно, окрім вибору значень з довідника
4	Дата видачі	Дата видачі документа, що підтверджує повноваження особи у форматі «дд.мм.рррр.»
5	Додаткові відомості	Введення додаткової інформації

Блок «Реквізити оплати»

Для введення даних про документ, що підтверджує оплату, необхідно розгорнути логічний блок та натиснути кнопку «Додати» (рис. 6.36, табл. 6.21). Відобразиться форма «Реквізити оплати», де вказати необхідні реквізити оплати. Для збереження введених даних натиснути кнопку «Застосувати».

Тип оплати:

Відомості про оплату Підстава звільнення від оплати

Форма Реквізити оплати

Номер: Дата:

Сума:

Установа:

Тип оплати	Сума, г...	Установа, що прийняла пл...	Номер та дата документа	Ознака звільнення від оплати
Адміністративний збір за ...	123,00	Банк "ПриватБанк"	1 від 04.04.2017	Реквізити оплати
Адміністративний збір за ...	321,00	Приват	2 від 04.04.2017	

Рисунок 6.36. Блок «Реквізити оплати».

Для скасування збереження даних – натиснути кнопку «Скасувати».

Для введення даних про документ, за яким особа звільняється від оплати, встановити перемикач у положення «Звільнений від оплати на підставі» (рис. 6.37, табл. 6.22).

Таблиця 6.21

Атрибути блоку «Реквізити оплати»

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
1	Тип оплати	Тип оплати. Необхідно вибрати зі списку	Обов'язкове поле
2	Номер	Номер квитанції	Обов'язкове поле
3	Дата	Дата оплати у форматі дд.мм.рррр.	Обов'язкове поле
4	Сума, грн.	Сума оплати у гривнях	Обов'язкове поле
5	Установа	Назва установи, що прийняла платіж	Обов'язкове поле

Для видалення запису з таблиці «Реквізити оплати» необхідно вибрати запис (натиснути лівою клавішею комп'ютерної миші на запис) та потім натиснути кнопку «Видалити».

Подвійний клік по запису спричинить відкриття форми редагування реквізитів оплати.

Тип оплати:

Відомості про оплату Підстава звільнення від оплати

Підстава:

Доповнення:

Тип документа:

Номер: Дата:

Видавець:

Додаткові відомості:

Рисунок 6.37. Блок «Звільнений від оплати».

Таблиця 6.22
Атрибути блоку «Звільнення від оплати»

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
1	Тип оплати	Тип оплати. Необхідно вибрати зі списку	Обов'язкове поле
2	Підстава	Номер квитанції	Обов'язкове поле
3	Доповнення	Дата оплати у форматі дд.мм.рррр.	
4	Тип документа	Тип документа, на підставі якого здійснюється звільнення від оплати.	Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює: <ul style="list-style-type: none"> ■ «Права виникли та зареєстровані...» ■ «За заявою/запитом державного органу» ■ «Внесення змін до записів...».
5	Номер	Номер документа	Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює: <ul style="list-style-type: none"> ■ «Права виникли та зареєстровані...» ■ «За заявою/запитом державного органу»

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
6	Дата	Дата видачі документа у форматі «дд.мм.рррр.»	<ul style="list-style-type: none"> ■ «Внесення змін до записів...» Не обов'язково, якщо «Підстава» дорівнює <ul style="list-style-type: none"> ■ «Права виникли та зареєстровані...» ■ «За заявою/запитом державного органу» ■ «Внесення змін до записів...»
7	Видавець	Назва організації, що видала документ	
8	Додаткові відомості	Додаткова інформація	

Блок «Супровідні документи»

Під час реєстрації заяви можна додати дані про супровідні документи (безліч за кількістю типів). Для цього потрібно у навігаційному дереві вибрати «Супровідні документи» та на панелі, що відобразиться, натиснути кнопку «Додати», під панеллю відобразиться форма для заповнення атрибутів супровідних документів (рис. 6.38, табл. 6.23).

Після заповнення блоку «Супровідні документи» необхідно натиснути кнопку «Зареєструвати».

Рисунок 6.38. Блок «Супровідні документи».

Таблиця 6.23
Атрибути блоку «Супровідні документи»

№	Назва атрибуту	Опис	Обов'язковість поля
1	Тип документа	Тип документа. Значення вибирається зі списку	Обов'язкове поле
2	Доповнення до типу	Доповнення до типу документа	
3	Номер	Номер документа	Обов'язкове поле
4	Дата	Дата видачі документа у форматі дд.мм.рррр.	Обов'язкове поле
5	Видачник	Назва організації, що видала документ	Обов'язкове поле
6	Додаткові відомості	Додаткові відомості про документ. Розгортається при натисканні лівою клавішею миші на надпис	

Для заяв типу «Заява про реєстрацію права власності», «Заява про внесення змін до ДРРП» при виборі атрибута «Тип документа – сертифікат ДАБІ» або «Декларація про готовність об'єкта до експлуатації» відображається кнопка «Отримати з ЄРД» (рис. 6.39).

Супровідні документи

Додати Вилучити

Тип документа: **сертифікат ДАБІ** Доповнення до типу:

Номер: Дата:

Видачник:

+ ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

Додати електронну копію Вилучити **Отримати з ЄРД**

Рисунок 6.39. Отримання з ЄРД.

У разі правильно введеного номера документа (при цьому серія та номер документа вносяться без пропуску) необхідно натиснути кнопку «Отримати з ЄРД». Система автоматично заповнить поля «Дата», «Видачник» та підтягне pdf-образ документа з Єдиного реєстру документів ДАБІ.

У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають отримання з ЄРД, необхідно звернутися до адміністраторів системи.

мання документа з Єдиного реєстру документів ДАБІ, система дозволяє зберегти номер документа та зареєструвати заяву для подальшого отримання документу після усунення технічних проблем у режимі редагування заяви.

Зверніть увагу!

В ОНМ, БНМ, ПВ відсутня можливість отримувати документи з Єдиного реєстру документів ДАБІ, кнопка «Отримати з ЄРД» – відсутня. Для вищевказаних сутностей наявна можливість додавати електронний образ документа в форматах «*.pdf» та «*.jpeg».

Друк заяви

1. Після внесення усіх необхідних параметрів та заповнення блоків необхідно натиснути «Зареєструвати». Якщо всі дані заповнено коректно, то Система відкриє форму перегляду заяви (рис. 6.40) та друковану форму заяви (рис. 6.41) з можливістю підписання КЕП.

Рисунок 6.40. Форма перегляду заяви

- Для того, щоб підписати документ КЕП, необхідно натиснути кнопку «Підписати ЕЦП» (рис. 6.41), вибрати шлях до ключа, вказати пароль та натиснути кнопку «ОК». Для перегляду КЕП підписаного документа необхідно натиснути «Переглянути ЕЦП».
- На картці перегляду заяви можливо виконати дії, передбачені в меню кнопки «Виконати дію». Фрагмент картки прийому заяви наведено на рис. 6.42.

Друк документів виконується аналогічно розділу «Друк документа».

Друкована форма заяви створюється автоматично та зберігається в реєстраційній справі. Під час створення нової друкованої форми заяви система видає повідомлення «Раніше сформовану друковану форму заяви у стані «Сформовано» буде анульовано. Продовжити формування?». У цьому разі доступні дві опції:

1. «Продовжити» – кнопка ініціює формування нової друкованої форми заяви.
2. «Повернутися» – кнопка ініціює відмову від формування друкованої форми, перехід до форми перегляду картки заяви.

ЧЕРГА ЗАЯВ Друк

№	Зареєстровано	Подано	Дата терміну ↑	Термін розгляду	Стан	Тип
✉ 101417	21 лют 15:23		21 лют 15:23	5 робочих днів	прийнято рішення про державну реєстрацію	заяв скас
✉ 101418	21 лют 15:41		21 лют 15:41	5 робочих днів	прийнято рішення про державну реєстрацію	заяв скас
✉ 101419	21 лют 15:44		21 лют 15:44	5 робочих днів	відкладено	заяв скас
✉ 101422	21 лют 16:41		21 лют 16:41	5 робочих днів	прийнято рішення про	заяв відм

« < 1 > » | записи з 1 по 30, всього: 265

Оновити + Зареєструвати

Рисунок 6.43. Черга заяв.

Для того, щоб відобразити додаткові стовпці в таблиці заяв, необхідно навести курсор миші на заголовок стовпця таблиці, після чого на ньому з'явиться кнопка відкриття випадаючого списку, де необхідно вибрати меню «Стовпці» та необхідні стовпці (рис. 6.44, табл. 6.24).

Таблиця 6.24

Атрибути вкладки «Черга заяв»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Заява	Іконка паперової або електронної заяви
2	№	Реєстраційний номер заяви
3	Зареєстровано	Дата та час реєстрації заяви
4	Подано	Дата та час подачі електронних заяв
5	Стан	Стан заяви
6	Тип	Тип заяви та, записане через «,» доповнення до типу заяви
7	Зареєстрував	Назва органу державної реєстрації прав, що зареєстрував заяву

№	Назва атрибуту	Опис
8	Передано	Дата останньої передачі прав на обробку заяви
9	Передано органу	Орган, якому передано право на обробку заяви
10	Суб'єкт	ПІБ заявника та суб'єктів заяви, у форматі <Роль суб'єкта в заяві>:<ПІБ/Назва суб'єкта> через «;» якщо їх кілька
11	Адреса	Адреса майна за заявою
12	Прийняв	Користувач, що прийняв заяву
13	Подав	Регіон, назва організації та ПІБ користувача, що подав електронну заяву
14	Пов'язані заяви	Реєстраційні номери пов'язаних заяв, розділені «:»
15	Термін розгляду	Час, за який потрібно розглянути заяву. Зліва від запису відображено кольорову позначку, що сигналізує про наближення терміну розгляду заяви
16	Дата терміну	Дата завершення розгляду заяви

Подано	Дата терміну ↑	Термін розгляду ↓	Стан	Тип	Адреса	По..
	21 лют 17:17	1 робочий день			м.Київ,	
	23 лют 13:03	2 робочі дні	зупинено державну реєстрацію	заява про реєстрацію права власності		
	23 лют 14:08	2 робочі дні	zareєстровано	заява про реєстрацію права власності		

↑ Сортувати за зростанням

↓ Сортувати за спаданням

☰ Столпці ▶

- №
- Зареєстровано
- Подано
- Дата терміну
- Термін розгляду
- Стан
- Тип
- Зареєстрував
- Передано
- Передано органу
- Суб'єкти

Рисунок 6.44. Додавання стовпців.

Для перегляду заяви необхідно вибрати заяву та відкрити її на перегляд подвійним кліком. На момент перегляду картки заяви можна виконати дії над заявою, що передбачені в контекстному меню кнопки «Виконати дію» на формі картки перегляду заяви.

Дані в «Черзі заяв» відображаються із застосуванням «Світлофора» – кольорових позначок, які сигналізують про наближення терміну розгляду заяви.

Залежність кольору тексту та позначки від стану заяви (табл. 6.25):

- колір тексту – чорний
- колір позначки – сірий.

Таблиця 6.25

Позначення для заяви у стані «Зареєстровано»

Колір тексту	Колір позначки	Різниця часу між зафіксованим терміном розгляду та поточною датою
Чорний	Червоний	≤ 1 доби але ≤ 0 діб
	Помаранчевий	> 1 доби але ≤ 2 діб
	Жовтий	> 2 діб але ≤ 5 діб
	Зелений	> 5 діб але ≤ 10 діб
	Позначка відсутня	> 10 діб
Червоний	Червоний	менше 0

Для заяви у стані «Відкладено»

За умови, що за пов'язаною заявою не прийнято рішення про державну реєстрацію або відмову – колір тексту сірий, позначка відсутня.

У табл. 6.26 наведено позначення для заяви у стані «Відкладено» за умови, що за пов'язаною заявою прийнято рішення про державну реєстрацію або відмову – колір тексту сірий, а колір позначки залежить від різниці часу, яка вираховується як зафіксований термін розгляду заяви із черги мінус поточна дата.

Таблиця 6.26

Позначення для заяви у стані «Відкладено»

Колір тексту	Колір позначки	Різниця часу між зафіксованим терміном розгляду та поточною датою
Сірий	Червоний	≤ 1 доби але ≤ 0 діб
	Помаранчевий	> 1 доби але ≤ 2 діб
	Жовтий	> 2 діб але ≤ 5 діб
	Зелений	> 5 діб
Сірий	Червоний	менше 0

Для заяви у станах «Зупинено державну реєстрацію», «Зупи-

нено розгляд».

У табл. 6.27 наведено позначення для заяви у стані «Зупинено державну реєстрацію», «Зупинено розгляд».

Таблиця 6.27

Позначення для заяви у стані «Відкладено»

Колір тексту	Колір позначки	Різниця часу між зафіксованим терміном розгляду та поточною датою
Сірий	Червоний	≥ 29 діб
	Помаранчевий	≥ 28 діб але < 29 діб
	Жовтий	≥ 25 діб але < 28 діб
	Зелений	≥ 20 діб але < 25 діб
	Позначка відсутня	< 20 діб

Для заяв у станах «Прийнято рішення про державну реєстрацію» та «Прийнято рішення про взяття на облік»: колір тексту – чорний; позначка – відсутня.

Пошук та перегляд заяв

Для пошуку заяв необхідно вибрати пункт «Пошук заяв» головного меню. Після цього відобразиться вкладка «Пошук заяв». (рис. 6.45, табл. 6.28).

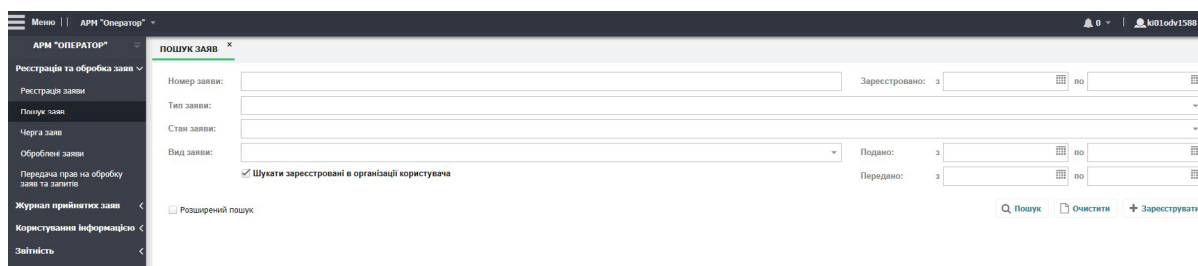


Рисунок 6.45. Пошук заяв.

Принаймні один атрибут пошуку має бути заповнений. Всі вибрані параметри пошуку об'єднуються (тобто в результаті пошуку відображаються документи, які задовольняють одночасно всі вказані параметри пошуку). При цьому в результатах пошуку відображаються лише актуальні заяви.

Доступні такі кнопки:

- «Пошук» – здійснення пошуку за вказаними параметрами.
- «Зареєструвати» – відкривається форма реєстрації заяви.

Таблиця 6.28
Атрибути «Пошуку заяв»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Номер заяви	Реєстраційний номер заяви в базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
2	Зареєстровано з, по	Початок та кінець періоду реєстрації заяви у форматі «дд.мм.рррр.». Може бути вказано інтервал дат або тільки одна з дат (з або по)
3	Тип заяви	Тип заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку

У разі відсутності заяв, які задовольняють параметри пошуку, користувач отримує повідомлення, наведене на рис. 6.46.

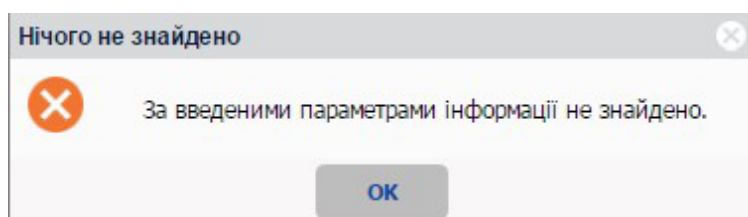


Рисунок 6.46. Повідомлення Системи «Нічого не знайдено».

Якщо в системі є документи, які задовольняють умови пошуку, знизу від форми параметрів пошуку відображається таблиця з результатами пошуку (рис. 6.47, табл. 6.29).

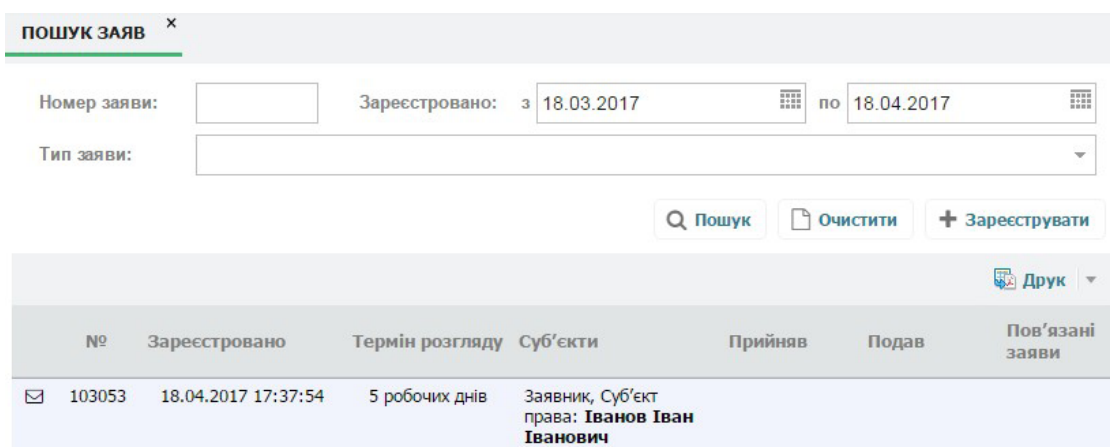


Рисунок 6.47. Результати пошуку.

Таблиця 6.29
Атрибути таблиці результатів пошуку заяв.

№	Назва атрибуту	Опис
1	Без назви	Заява. Іконка паперової або електронної заяви.
2	№	Реєстраційний номер заяви в базі даних про реєстрацію заяв та запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
3	Зареєстровано	Дата та час реєстрації заяви у форматі «дд.мм.рррр гг:хх.»
4	Подано	Дата та час подачі, для електронних заяв у форматі «дд.мм.рррр.гг:хх.»
5	Стан	Стан заяви
6	Тип	Тип заяви та записане через «,» доповнення до типу заяви
7	Зареєстрував	Орган, що зареєстрував заяву. Назва органу державної реєстрації прав, що зареєстрував заяву
8	Передано	Дата передачі прав на обробку. Дата останньої передачі прав на обробку заяви
9	Передано органу	Орган, якому передано право на обробку заяви
10	Суб'єкти	Заявник/Суб'єкт заяви. ПІБ заявника та суб'єктів заяви
11	Подав	Подав електронну заяву. Регіон, назва організації та ПІБ користувача, що подав електронну заяву
12	Пов'язані	Перелік номерів пов'язаних заяв через «;»

№	Назва атрибуту	Опис
13	Адреса	Адреса майна за заявою
14	Прийняв	Оператор, який прийняв заяву. ПІБ користувача, що прийняв заяву
15	Термін розгляду	Час, за який потрібно розглянути заяву

Для того, щоб відобразити додаткові стовпці в таблиці заяв, необхідно навести курсор миші на заголовок стовпця таблиці, після чого на ньому з'явиться кнопка випадаючого списку, яку необхідно натиснути, вибрати меню «Стовпці» та обрати необхідні стовпці (рис. 6.48).

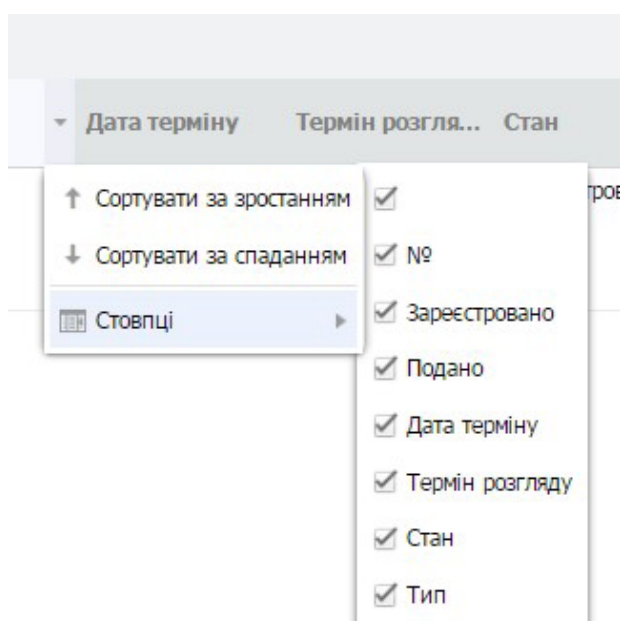


Рисунок 6.48. Додавання стовпців.

Перегляд картки заяви

Для перегляду заяви необхідно в результатах пошуку подвійним кліком миші по знайденому запису. Після чого відкриється вкладка «Перегляд картки заяви», що складається з таких частин (рис. 6.49):

- Панель загальної інформації про заяву – відображає зареєстровану заяву і всю супровідну інформацію заяви.
- Вкладки картки заяви, які відображають окремі розрізи інформації. Користувач переглядає інформацію екранної форми, виконуючи навігацію по вкладках форми (набір вкладок може змінюватись залежно від «Типу заяви»).
- У момент перегляду картки заяви можна виконати дії із заявою, що передбачені в контекстному меню кнопки «Виконати дію» та «Оновити» (оновлення даних у картці перегляду заяви) на формі картки

перегляду заяви. Для зручності роботи із заявами розроблено функцію «Копіювання» заяви. Для цього необхідно в картці перегляду заяви «Виконати дію» функцію та вибрати «Скопіювати». Система відкриє копію заяви в сусідній вкладці з можливістю редагування та подальшого збереження. Копіювання виконується в межах типу заяви, копіюється уся інформація за заявою, окрім інформації про документи, що підтверджують оплату, супровідних документів та їх цифрових образів.

ПОШУК ЗАЯВ x ЗАЯВА №102075 x

заява №: 102075 Тип заяви: заява про державну реєстрацію іншого речового права

Стан: зареєстровано Дата реєстрації: 20.03.2017 17:22:49

Реєстратор: Реєстраційна служба Карлівського районного управління юстиції Попаської області, Попаська обл., Карлівський р., м. Карлівка

Заява СУБ'ЄКТИ ОНМ СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ РІШЕННЯ ТА ДОКУМЕНТИ ОПЕРАЦІЇ

Спосіб подання: особисто, паперова
Вихідний номер: 7777777
Спосіб отримання витягу: у паперовому вигляді
Місце знаходження:
Дата останньої операції по заяві: 20.03.2017 17:22:49
Термін розгляду заяви: 5 робочих днів, 20.03.2017 15:19

Реквізити оплати

Скопіювати

Адміністративний збір за реєстраційні дії
Сума: 3 434.00 грн
Номер документа 434534 від 20.03.2017, 344

Рисунок 6.49. Перегляд картки заяви.

Вкладка «Заява» відображає атрибути зареєстрованої заяви. Зміст може змінюватись залежно від введеної інформації під час реєстрації. Складається з таких блоків:

- Додаткова інформація про заяву
- Заявник/уповноважена особа
- Реквізити оплати

Вкладка «Параметри запиту» (рис. 6.50) відображає зареєстровані параметри запиту у відповідній заяві. Зміст може змінюватись залежно від введеної інформації під час реєстрації.

ЗАЯВА СУБ'ЄКТИ ПАРАМЕТРИ ЗАПИТУ СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ РІШЕННЯ ТА ДОКУМЕНТИ ОПЕРАЦІЇ

Форма надання інформації: інформаційна довідка за об'єктом нерухомого майна
Надати: актуальні дані

Параметри запитуваної інформації

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна
11111111111111111111111111111111

Номер запису про інше речове право
456878964

Кадастровий номер земельної ділянки
12222222222222222222222222222222

Місцезнаходження об'єкта нерухомого майна
вказано неповну адресу: м.Київ, "№6" гаражно-будівельний кооператив (Дарницький р-н), будинок 1, корп. 2, гараж 3, приміщення 4

Ідентифікаційні дані суб'єкта права/обтяження
фізична особа Іванов Микола
код: 33333333333, документ, що посвідчує особу "паспорт громадянина України": АП546456

Рисунок 6.50. Перегляд вкладки «Параметри запиту».

Вкладка «Супровідні документи» (рис. 6.51) відображає супровідні (додані заявником) документи відповідної заяви. Супровідні документи можуть бути як електронні документи, так і електронні копії документів, вони можуть підтверджувати особистість або підтверджувати повноваження особи:

- Панель сортування документів за типом
- Атрибути супровідного документа
- Панель супровідних документів, що було завантажено до Системи за певним типом. Для її відображення необхідно на панелі сортування (елемент 1 на рис. 6.51) клікнути лівою клавшею миші по зображенню, після чого знизу відобразиться панель супровідних документів
- Форма перегляду завантажених документів. Форма із зображенням документа з'являється нижче від панелі супровідних документів, після кліку лівою клавшею миші по зображенню .
- Можна додати або видалити електронну копію, використовуючи кнопки «Додати електронну» та «Вилучити».

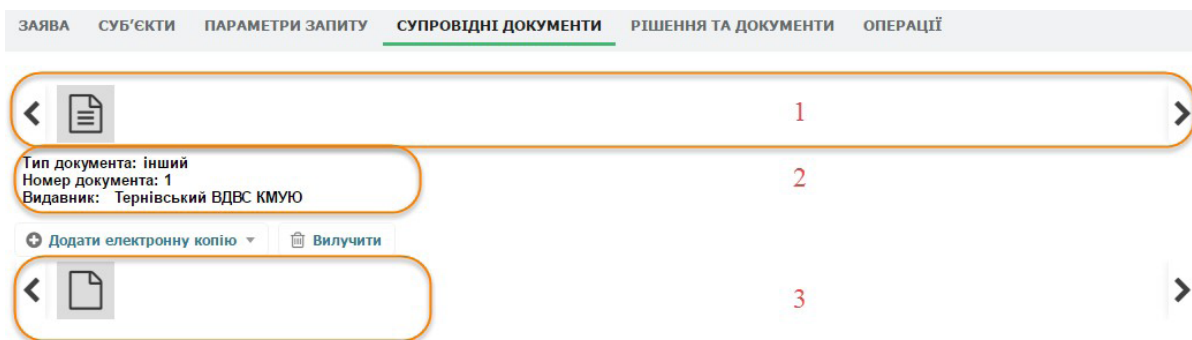


Рисунок 6.51. Перегляд вкладки «Супровідні документи».

Для того, щоб приєднати файл, необхідно натиснути «Додати» та обрати метод, яким буде додаватись файл (рис. 6.52):

- «Сканувати»
- «Додати файл»
- Відкривається стандартне діалогове вікно вибору файлу, після чого вибрати необхідний файл.
- Після завантаження файлу до Системи автоматично відкриється вікно попереднього перегляду файлу з можливістю зберегти (натиснувши кнопку «ОК») або скасувати збереження (натиснувши кнопку «Скасувати»).
- Завантажений файл потрапляє на панель перегляду файлів (Сторінка 1, Сторінка 2,...) (рис. 6.53). Для перегляду необхідно лівою клавшею миші клікнути по обраному файлу, після чого файл відкриється у вікні перегляду.

Супровідні документи ▾

+ Додати Вилучити

< 📄 📄 >

Тип документа: Доповнення до типу:

Номер: Дата:

Видавець:

+ ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

+ Додати електронну копію ▾ Вилучити

📄 Сканувати Вихідна дата:

📄 Додати файл (дата, час розгляду):

Рисунок 6.52. Додавання файлу.

+ Додати електронну копію ▾ Вилучити Операції з електронними копіями

< 📄 1

Рисунок 6.53. Панель перегляду завантажених файлів.

Для перегляду операцій з електронними копіями слід натиснути «Операції з електронними копіями», Система відобразить форму з переліком операцій щодо електронних копій.

Для видалення сторінки з системи потрібно вибрати завантажений файл, клікнути правою клавшею мишки по зображенню та вибрати «Видалити» (рис. 6.54). Аналогічна операція для видалення документів з системи.

+ Додати електронну копію ▾ Вилучити

< 📄 📄

Рисунок 6.54. Видалення файлів.

Вкладка «Операції» відображає всі виконані дії/операції від реєстрації до задоволення по відповідній заяві або в рамках заяви (рис. 6.55, табл. 6.30). Користувач має можливість переглянути детальну інформацію про операцію: для цього він активує відкриття такої інформації по кнопці «+». Під час активації кнопки «+» відкривається детальна операція одразу під записом ґрида, а кнопка змінює зображення на «-».

ЗАЯВА	СУБ'ЄКТИ	ПАРАМЕТРИ ЗАПИТУ	СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ	РІШЕННЯ ТА ДОКУМЕНТИ	ОПЕРАЦІЇ
Історія операцій по картці заяви					
№ п.п.	Сутність/Документ	Тип операції	Дата	Користувач, який виконав оп...	Остання
1	Заява	Реєстрація заяви	16.03.2017 14:42:25	Іванова І.І.	
2	Заява	Редагування заяви	16.03.2017 15:06:27	Іванова І.І.	✓

Рисунок 6.55. Перегляд вкладки «Операції».

Таблиця 6.30
Атрибути вкладки «Операції».

№	Назва атрибуту	Опис
1	№ п/п.	Порядковий номер операції
2	Тип операції	Назва типу операції щодо заяви
3	Дата	Дата проведення операції
4	Користувач	Користувач, що проводив операцію
5	Від імені	Ім'я користувача, від імені якого проводилась операція
6	Організація користувача	Назва організації, у якій зареєстровано користувача
7	Регіон користувача	Назва регіону, за яким зареєстровано користувача
8	Причина виконання операції	Причина виконання операції
9	Доповнення до причини виконання операції	Додаткова інформація щодо доповнення до причин виконання операції
10	Користувач виконав операції від імені реєстратора	Ім'я реєстратора заяви
11	Організація реєстратора	Назва організації реєстратора заяви
12	Регіон реєстратора	Назва регіону реєстратора заяви

Вкладка «ОНМ» (рис. 6.56) відображає інформацію стосовно об'єкта нерухомого майна. Зміст може змінюватись залежно від введеної інформації під час реєстрації. Складається з таких блоків:

- «Відомості про...» – містить відомості про внесені права власності.
- «Відомості про ОНМ» – містить відомості про внесені ОНМ.

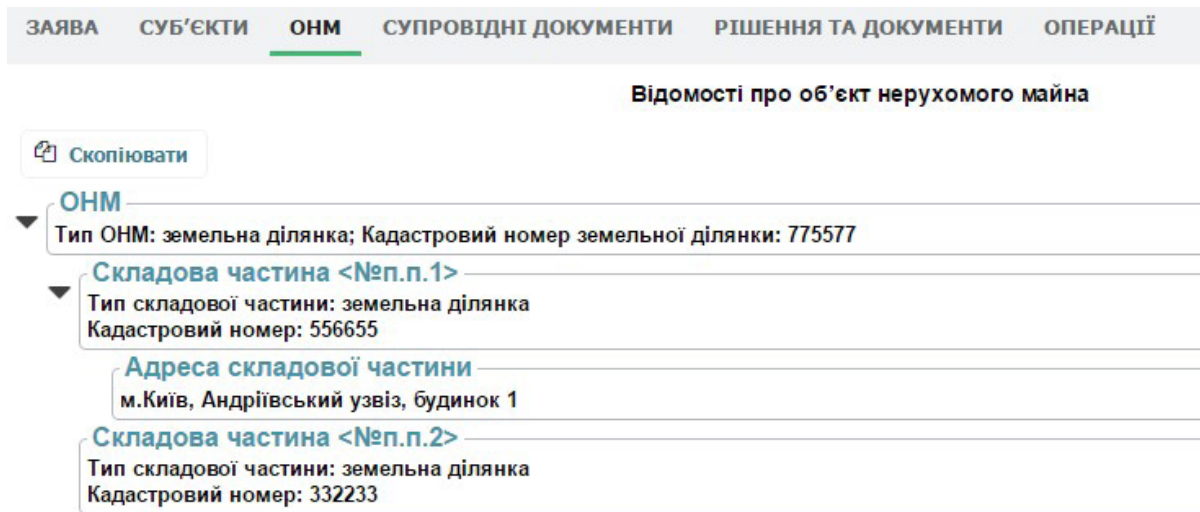


Рисунок 6.56. Перегляд вкладки «ОНМ».

Вкладка «Суб'єкти» (рис. 6.57) відображає інформацію стосовно об'єкта нерухомого майна. Зміст може змінюватись залежно від введеної інформації під час реєстрації. Складається з таких блоків:

- Основні атрибути.
- Адреса місця знаходження (за наявності).
- Адреса листування (за наявності).
- Уповноважена особа (за наявності).

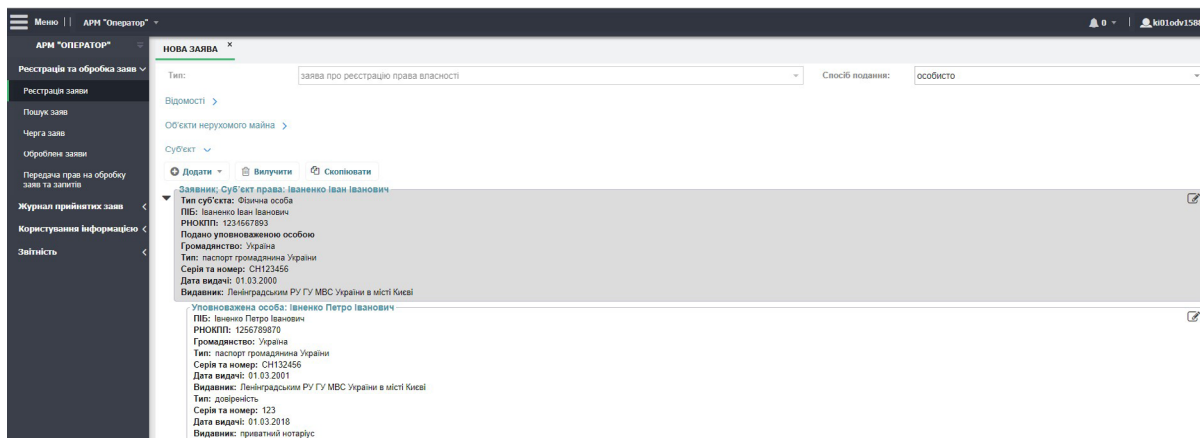


Рисунок 6.57. Перегляд вкладки «Суб'єкти».

Передача прав на обробку заяв та запитів

Ця операція дозволяє для заяв і запитів змінити орган державної реєстрації прав, що уповноважений до їх розгляду, реєстрації тощо.

Для передачі прав необхідно вибрати пункт головне меню «Реєстрація та обробка заяв», а в ньому опцію «Передача прав на обробку заяв та запитів». Відобразиться вкладка «Передача прав на обробку заяв та запитів» (рис. 6.58, табл. 6.31).

Рисунок 6.58. Форма передачі прав на обробку заяв та запитів.

Таблиця 6.31

Атрибути вкладки «Передачі прав на обробку заяв та запитів»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Номер заяви	Реєстраційний номер заяви
2	Зареєстровано з, по	Дата реєстрації заяви. Початок та кінець періоду реєстрації заяви
3	Тип заяв	Тип заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку
4	Стан заяви	Стан заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку
5	Вид заяви	Вид заяви. Можливий вибір одного або декількох значень зі списку
6	Подано з, по	Початок та кінець періоду подання електронної заяви
7	Регіон	Вибір одного значення з переліку регіонів України залежно від рівня доступу для редагування

№	Назва атрибуту	Опис
8	Категорія організації	Вибір одного значення з переліку категорії організацій обраного регіону залежно від рівня доступу для редагування
9	Організація	Вибір з переліку організацій обраної категорії для редагування
10	«Пошук»	Кнопка. Ініціює пошук за вказаними параметрами
11	«Очистити»	Кнопка. Ініціює очищення параметрів пошуку (крім тих, що встановлюються за замовчуванням, для таких полів – встановлення значень за замовчуванням)
12	«Передати»	Кнопка. Відкриває форму «Передачі прав на обробку»

Якщо в системі містяться документи, які задовольняють умови пошуку, знизу від форми параметрів пошуку відображається таблиця з результатами пошуку (рис. 6.59, табл. 6.32).

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a title bar 'PEREДАЧА ПРАВ НА О...' with a close button. Below it are several search filters: 'Номер заяви:' with an input field, 'Зареєстровано:' with a date range from 01.04.2017 to 07.04.2017, 'Тип заяв:' with a dropdown menu showing 'x заява про державну реєстрацію права власності', 'Стан заяви:' with a dropdown menu, and 'Вид заяви:' with a dropdown menu. Below these is a section 'Орган державної реєстрації' with fields for 'Регіон:' (Полтавська обл.), 'Категорія організації:' (Укрдержреєстр), and 'Організація:'. At the bottom right of the form area are three buttons: 'Пошук', 'Очистити', and 'Передати'. Below the form is a table with search results.

№	Зареєстровано	Подано	Стан	Тип	Зареєстрував	Передано	Подав	Пов'...
102673	06.04.2017 17:29:49		зареєстров...	заява про державну реєстрацію права власності	Реєстраційна служба Карлівського районного управління юстиції Полтавської області			

Рисунок 6.59. Форма передачі прав на обробку заяв та запитів з результатами пошуку.

Таблиця 6.32

Атрибути результатів пошуку форми «Передача прав на обробку заяв та запитів»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Без назви	Заява. Іконка паперової або електронної заяви
2	№	Реєстраційний номер заяви
3	Зареєстровано	Дата реєстрації заяви
4	Подано	Дата та час подачі, для електронних заяв
5	Стан	Стан заяви
6	Тип	Тип заяви
7	Зареєстрував	Назва органу державної реєстрації прав, що зареєстрував заяву
8	Передано	Дата останньої передачі прав на обробку заяви
9	Подав	Регіон, назва організації та ПІБ користувача, що подав електронну заяву
10	Пов'язані заяви	Перелік номерів пов'язаних заяв

Для передачі прав необхідно в таблиці результатів пошуку заяв зліва від заяви відмітити необхідну (рис. 6.60) та натиснути «Передати». Система відобразить наступне вікно «Передача прав на обробку заяв та запитів» (рис. 6.61, табл. 6.33).

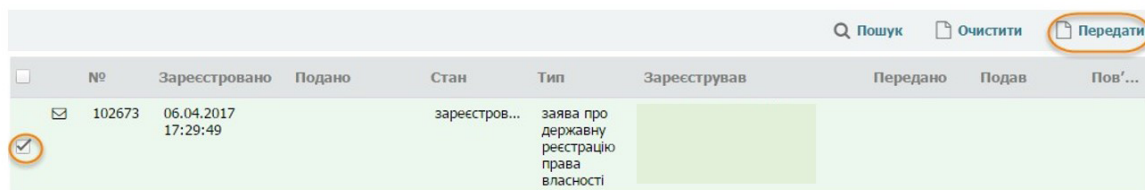


Рисунок 6.60. Відмічена заява для передачі

Передача прав на обробку заяв та запитів

Регіон:

Категорія організації:

Організація:

Підстава:

Рисунок 6.61. Передача прав на обробку заяв та запитів.

Таблиця 6.33
Атрибути форми «Передача прав на обробку заяв та запитів»

№	Назва атрибуту	Опис
1	Регіон	Вибір з переліку регіонів України. Активне для читання та редагування відповідно до рівня привілею
2	Категорія організації	Вибір з переліку відповідно до рівня привілею
3	Організація	Вибір з переліку організацій обраної категорії
4	Підстава	Підстава передачі прав
5	«Повернутися»	Кнопка. Ініціює закриття форми без збереження даних, повернення до результатів пошуку. Необхідно підтвердити закриття форми «Продовжити»
6	«Продовжити»	Кнопка. Ініціює закриття форми, виконання операції передачі заяв (запитів). Користувача буде проінформовано про успішне або неможливість виконання операції: «Права на обробку заяв передано/Неможливо передати заяву в дану категорію організації»

- У разі, якщо передача прав була виконана помилково, необхідно:
1. Знайти заяву або запит (пункт головного меню «Пошук заяв») з позначкою «Шукати зареєстровані в організації користувача».
 2. Відкрити на перегляд запис та в картці перегляду натиснути «Виконати дію», а потім – «Скасувати останню операцію».
 3. Вказати підставу та натиснути «Скасувати останню операцію».

Оброблені заяви

Функціонал використовується для перегляду реєстру заяв, за якими прийнято рішення. Для перегляду черги заяв необхідно вибрати пункт головного меню «Реєстрація та обробка заяв», а там – «Оброблені заяви». Відобразиться вкладка «Оброблені заяви» (рис. 6.62).

№	Зареєстровано	Тип	Стан	Суб'єкти	Адреса	Оброблено
103073	21:55	інший	зупинено розгляд	Заявник: а		18.04.2017 22:21

Рисунок 6.62. Форма «Оброблені заяви».

Вкладка «Оброблені заяви» складається з таблиці заяв та кнопок:

- «Оновити» – викликає оновлення таблиці заяв.
- Подвійник клік на заяві – відкриття для перегляду обраної заяви.

Після того, як заява була відкрита на перегляд, залежно від «Стану заяви», з нею можна виконати наступні дії, натиснувши кнопку «Виконати дію» (рис. 6.63).

Код доступу: 7761 Тип заяви: заява про державну реєстрацію права власності

Стан: нова Дата отримання: 08.02.2017 15:58:38

Заяву не зареєстровано

Заява Суб'єкти ОНМ Супровідні документи Операції

Спосіб подання: не визначено
Вихідний номер: 51 Вихідна дата: 09.01.2013
Розгляд заяви у скорочені строки
Спосіб отримання витягу: в електронному вигляді

Додатково: Додаткові відомості

Рисунок 6.63. Перегляд завантаженої заяв

Черга заяв на попередню реєстрацію

Черга заяв на попередню реєстрацію призначена для перегляду та обробки заяв в електронному вигляді. Для перегляду реєстру заяв необхідно вибрати пункт головного «Реєстрація та обробка заяв», потім

«Черга заяв на попередню реєстрацію». Відобразиться вкладка «Черга заяв на попередню реєстрацію» (рис. 6.64, табл. 6.34), яка складається з таблиці заяв та кнопок:

- «Оновити» – викликає оновлення таблиці заяв.
- Подвійник клік на заяві – відкриття для перегляду обраної заяви.

№	Подано	Стан	Тип	Суб'єкти
6901	01.10.2015	нова	заява про реєстрацію обтяження	
7001	20.10.2015	нова	заява про реєстрацію права власності	
7004	20.10.2015	нова	заява про реєстрацію права власності	

Рисунок 6.64. Черга заяв на попередню реєстрацію.

Таблиця 6.34

Атрибути вкладки «Черга заяв на попередню реєстрацію»

№	Назва атрибуту	Опис
1	№	Обліковий номер заяви
2	Подано	Дата та час подачі заяви
3	Стан	Стан заяви
4	Тип	Тип заяви
5	Суб'єкти	ПІБ/Назва суб'єктів заяви

Після того, як заява була відкрита на перегляд, залежно від «Стану заяви», з нею можна виконати такі дії, натиснувши кнопку «Виконати дію»:

- Взяти в роботу заяву на попередню реєстрацію.
- Призупинити розгляд заяви на попередню реєстрацію.
- Відмовити в реєстрації заяви на попередню реєстрацію.
- Прийняти до реєстрації.
- Відхилити за терміном заяву на попередню реєстрацію.
- Відмінити останню операцію за заявою на попередню реєстрацію.

VII. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ ЧЕРЕЗ ЦНАП

Нормативно-правова база в сфері державної реєстрації актів цивільного стану (ДРАЦС).

Органи державної реєстрації актів цивільного стану.

Адміністративні послуги у сфері ДРАЦС та документи, що можуть видаватися через ЦНАП.

Загальні норми державної реєстрації актів цивільного стану.

Державна реєстрація народження.

Державна реєстрація шлюбу.

Державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей.

Державна реєстрація смерті.

Державна реєстрація зміни імені.

Внесення змін до актових записів цивільного стану відповідно до статті 53 Сімейного кодексу України.

Інформаційні картки.

Загальні принципи роботи із системою «Заяви, подані через ЦНАП» Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

1. Нормативно-правова база в сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

Основними законодавчими актами, що регулюють відносини в сфері державної реєстрації актів цивільного стану, є:

- 1 Конституція України.
- 2 Кодекси
 - Сімейний кодекс України.
 - Цивільний кодекс України.
- 3 Закони України
 - «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».
- 4 Декрет Кабінету Міністрів України
 - «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93.
- 5 Постанови Кабінету Міністрів України
 - від 22.08.2007 № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»
 - від 11.07.2007 № 915 «Про Порядок розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи»
 - від 09.01.2013 № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я».
- 6 Розпорядження Кабінету Міністрів України
 - від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

7 Накази Мін'юсту України

- від 18.10.2000 № 52/5 «Про затвердження Правил державної реєстрації актів громадського стану в Україні», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 р. за № 719/4940 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2690/5 від 28.08.2019).
- від 12.01.2011 № 96/5 «Про затвердження Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 січня 2011 р. за № 55/18793.
- від 29.08.2018 № 2825/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 серпня 2018 р. за № 979/32431;
- 29.12.2018 № 4186/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».

З повним переліком і змістом відповідних законодавчих актів, зокрема актів Міністерства юстиції України, можна ознайомитись за посиланням cnap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_cnap1.pdf

2. Органи державної реєстрації актів цивільного стану

Відповідно до Цивільного кодексу України актами цивільного стану є події та дії, які нерозривно пов'язані з фізичною особою і започатковують, змінюють, доповнюють або припиняють її можливість бути суб'єктом цивільних прав та обов'язків.

Актами цивільного стану є народження фізичної особи, встановлення її походження, набуття громадянства, вихід з громадянства та його втрата, досягнення відповідного віку, надання повної цивільної дієздатності,

обмеження цивільної дієздатності, визнання особи недієздатною, шлюб, розірвання шлюбу, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, зміна імені, інвалідність, смерть тощо

Відповідно до статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» реєстрація актів цивільного стану проводиться з метою забезпечення реалізації прав фізичної особи та офіційного визнання і підтвердження державою фактів народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені, смерті.

Державна реєстрація актів цивільного стану проводиться шляхом складання актових записів цивільного стану.

До органів державної реєстрації актів цивільного стану України відносять:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану
- центральні відділи державної реєстрації актів цивільного стану та відділи державної реєстрації актів цивільного стану в областях управлінь державної реєстрації міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України, районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України
- виконавчі органи сільських, селищних і міських (крім міст обласного значення) рад
- дипломатичні представництва і консульські установи України, які проводять державну реєстрацію актів цивільного стану громадян України, які проживають або тимчасово перебувають за кордоном.

3. Адміністративні послуги у сфері ДРАЦС та документи, що можуть видаватися через ЦНАП

Через центри надання адміністративних послуг можуть надаватися такі адміністративні послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, як:

1. державна реєстрація народження (відповідно до частини першої ст. 122 та частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України)
2. державна реєстрація шлюбу
3. державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей
4. державна реєстрація смерті
5. державна реєстрація зміни імені
6. внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання.

До документів ДРАЦС, що можуть видаватись через ЦНАП, відносять:

№	Перелік документів	Примітка
1	Свідоцтво про народження	

№	Перелік документів	Примітка
2	Витяг ДРАЦС про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України	Документ видається одночасно зі свідоцтвом про народження, якщо при державній реєстрації народження дитини відомості про батька внесені відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, а саме «При народженні дитини у матері, яка не перебуває у шлюбі, у випадках, коли немає спільної заяви батьків, заяви батька або рішення суду, запис про батька дитини у Книзі реєстрації народжень проводиться за прізвищем та громадянством матері, а ім'я та по батькові батька дитини записуються за її вказівкою» (пункт 8 частини другої «Особливості державної реєстрації актів цивільного стану за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг» розділу II та абзацу першого пункту 31 глави першої «Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження» розділу III Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні, затверджених Наказом від 18.10.2000 р. № 52/5 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).
3	Свідоцтво про смерть	
4	Витяг ДРАЦС про смерть для отримання допомоги на поховання	Цей документ видається ЦНАП одночасно зі свідоцтвом про смерть (пункт 8 частини другої «Особливості державної реєстрації актів цивільного стану за заявами, поданими через центри надання

№	Перелік документів	Примітка
5	Довідка для отримання допомоги на поховання	адміністративних послуг» розділу II Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні, затверджених Наказом від 18.10.2000 р.№ 52/5. Видається ЦНАП відповідно до пункту 16 глави 5 розділу III.
6	у разі реєстрації смерті виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради	Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні, затверджених Наказом від 18.10.2000 р. № 52/5.
7	Довідка про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, яка видається у разі реєстрації народження виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради	Видається ЦНАП відповідно до абзацу другого пункту 31 глави 1 розділу III Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні, затверджених Наказом від 18.10.2000 р. № 52/5.
8	Висновок про надання дозволу на зміну імені (чи про відмову у зміні імені)	Видається ЦНАП відповідно до пункту 8 частини другої «Особливості державної реєстрації актів цивільного стану за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг» розділу II Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5.
9	Висновок про надання дозволу на зміну імені (чи про відмову у зміні імені). Письмова відмова у державній реєстрації	

4. Загальні норми державної реєстрації актів цивільного стану

Народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміна імені, смерть підлягають обов'язковому внесенню до Державного реєстру актів цивільного стану громадян в органах юстиції в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Зверніть увагу!

Через ЦНАП адміністративні послуги з державної реєстрації народження надаються виключно у разі звернення заявників не пізніше одного місяця від дня народження дитини.

5. Державна реєстрація народження

У випадку, коли батьки звернулися за адміністративною послугою з державної реєстрації народження пізніше одного місяця від дня народження дитини, то заявнику необхідно роз'яснити, що документи подаються до відділів державної реєстрації актів цивільного стану.

Для оформлення свідоцтва про народження дитини подаються документи, наведені нижче:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Оформлення свідоцтва про народження дитини	Заява про державну реєстрацію народження встановленої форми	Формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру.
	Заява про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України	Відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (коли батько вказується зі слів матері).
	Паспорти громадянина України обох батьків/одного з них	Для іноземців ⁷ – паспортний документ іноземця, або документ, що посвідчує особу без громадянства або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини	Окрім реєстрації народження відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.
	Свідоцтво про шлюб.	
	Рішення суду про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України	Відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України.

6. Державна реєстрація шлюбу

Під шлюбом згідно зі статтею 21 Сімейного кодексу України розуміється сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у державному органі реєстрації актів цивільного стану. Державна реєстрація шлюбу встановлена для забезпечення стабільності відносин між жінкою та чоловіком, охорони прав та інтересів подружжя, їхніх дітей, а також в інтересах держави та суспільства.

Державна реєстрація шлюбу проводиться у приміщенні органу державної реєстрації актів цивільного стану та засвідчується Свідоцтвом про шлюб, зразок якого затверджує Кабінет Міністрів України (стаття 27 Сімейного кодексу України). Свідоцтво отримує кожен з подружжя.

У разі подання заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу, до центру надання адміністративних послуг адміністратор такого центру з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України, призначає з використанням програмних засобів ведення ДРАЦС громадян та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу та забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адмі-

⁷ Якщо документи, що подаються для державної реєстрації актів цивільного стану, складені іноземною мовою, до заяви обов'язково додаються переклад їх тексту українською мовою, а також копії паспортного документа іноземця, посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, засвідчені в установленому порядку.

ністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Реєстрація шлюбу відбувається після одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу. Однак за наявності поважних причин шлюб реєструється до закінчення цього строку.

Державна реєстрація шлюбу з особою, якій відповідно до Сімейного кодексу України знижено шлюбний вік, проводиться на загальних підставах за наявності рішення суду про надання права на шлюб (згідно до частини I статті 22 Сімейного кодексу України шлюбний вік для чоловіків та жінок встановлюється у вісімнадцять років).

Зверніть увагу!

Якщо жінка і (або) чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу до органу державної реєстрації актів цивільного стану, таку заяву, справжність підпису(ів) на якій засвідчено нотаріально, можуть подати їхні представники. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності.

Для оформлення державної реєстрації шлюбу подаються документи, наведені нижче:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Оформлення державної реєстрації шлюбу	Заява про державну реєстрацію шлюбу	Формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру.
	Паспорти громадянина України заявників	Для іноземців – паспортний документ іноземця, або документ, що посвідчує особу без громадянства.
	Посвідка на постійне чи тимчасове проживання, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України	

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Заява про державну реєстрацію шлюбу, заповнена іноземцем та перекладена українською мовою, засвідчена в установленому порядку	Для іноземців
	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон	Для громадян України, які постійно проживають за кордоном
	Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу або визнання шлюбу недійсним	<p>Такими документами можуть бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ свідоцтво про розірвання шлюбу ■ рішення суду про розірвання шлюбу, про визнання шлюбу недійсним, яке набуло законної сили ■ свідоцтво про смерть одного з подружжя ■ висновок відділу державної реєстрації актів цивільного стану про анулювання актового запису про шлюб, який є недійсним тощо.
	Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита та платних послуг	

Іноземці та особи без громадянства для державної реєстрації шлюбу в Україні повинні пред'явити паспортний документ або документ, що посвідчує особу без громадянства, та посвідку на постійне чи тим-

часове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України.

Якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них обов'язково додається переклад тексту українською мовою, правильність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом.

Якщо до органів державної реєстрації актів цивільного стану подається переклад документів, правильність якого засвідчено згідно із законодавством іноземної держави, у якій їх видано, то він повинен бути легалізований у встановленому порядку.

Зверніть увагу!

За державну реєстрацію шлюбу справляється державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

7. Державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей

Шлюб припиняється внаслідок його розірвання за спільною заявою подружжя відповідно до статті 106 або одного з них відповідно до статті 107 Сімейного Кодексу. Подружжя, яке не має дітей, має право подати до державного органу реєстрації актів цивільного стану заяву про розірвання шлюбу.

Державна реєстрація розірвання шлюбу проводиться за місцем проживання подружжя або одного з них.

У випадку, коли один із подружжя через поважну причину не може з'явитися для державної реєстрації розірвання шлюбу, він може під час подачі заяви про розірвання шлюбу, або впродовж місяця письмово повідомити орган державної реєстрації актів цивільного стану про згоду реєстрації розірвання шлюбу за його відсутності та зазначити місцезнаходження органу державної реєстрації актів цивільного стану, до якого слід надіслати свідоцтво про розірвання шлюбу. Якщо один із подружжя через поважну причину не може особисто подати заяву про розірвання шлюбу до органу державної реєстрації актів цивільного стану, таку заяву, нотаріально засвідчену або прирівняну до неї, від його імені може подати другий з подружжя.

Для оформлення державної реєстрації розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей, подаються такі документи:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Оформлення державної реєстрації розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей	Заява про розірвання шлюбу встановленої форми	Формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру
	Паспорти громадянина України заявників	Для іноземців
	Паспортний документ іноземця, або документ, що посвідчує особу без громадянства, та посвідка на постійне чи тимчасове проживання, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України	
	Свідоцтво про шлюб (за наявності)	2 примірники (по 1 примірнику від кожного з подружньої пари) – для громадян, що проводили державну реєстрацію шлюбу після 01.10.2016
	Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита	

Зверніть увагу!

За державну реєстрацію розірвання шлюбу справляється державне мито у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

8. Державна реєстрація смерті

- Підставами для державної реєстрації смерті можуть бути такі документи:
- лікарське свідоцтво про смерть (форми № 106/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я (МОЗ) України від 08.08.2006 № 545
 - фельдшерська довідка про смерть (форми № 106-1/о), форма затверджена наказом МОЗ України від 08.08.2006 № 545
 - лікарське свідоцтво про перинатальну смерть (форми № 106-2/о), форма якого затверджена наказом МОЗ України від 08.08.2006 № 545
 - рішення суду про оголошення особи померлою
 - рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час
 - повідомлення державного архіву або органів Служби безпеки України, у разі державної реєстрації смерті осіб, репресованих за рішенням несудових та судових органів
 - повідомлення установи виконання покарань або слідчого ізолятора, надіслане разом з лікарським свідоцтвом про смерть.

Державна реєстрація смерті проводиться за заявою родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб.

Для оформлення державної реєстрації смерті подаються такі документи:

Назва послуги	Перелік документів
Оформлення державної реєстрації смерті	<p>Заява встановленої форми</p> <p>Документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою</p> <p>Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, або документ, що посвідчує особу без громадянства заявника (за наявності)</p>

Заява про державну реєстрацію смерті подається не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа. У випадку, коли одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть неможливо, – не пізніше п'яти днів.

Державна реєстрація смерті проводиться за останнім місцем проживання померлого, за місцем настання смерті чи виявлення трупа або за місцем поховання.

За місцем проживання заявника державна реєстрація смерті проводиться у разі:

- якщо заява надійшла після закінчення одного року з дня настання смерті;
- встановлення в судовому порядку факту смерті;
- звернення для реєстрації смерті особи, оголошеної судом померлою.

Під час оформлення державної реєстрації смерті заявнику необхідно здати:

- паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, або документ, що посвідчує особу без громадянства померлого (за наявності);
- військово-облікові документи померлого (за наявності);
- пільгові посвідчення померлого (за наявності).

9. Державна реєстрація зміни імені

Заява про державну реєстрацію зміни імені подається:

- з 14 до 16 років – особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, за згодою батьків;
- з 16 років – особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

Державна реєстрація зміни імені здійснюється за місцем реєстрації заявника або фактичного місця проживання.

Перелік документів, необхідний для державної реєстрації зміни імені, наведено нижче.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Державна реєстрація зміни імені	Заява встановленої форми	
	Свідоцтво про народження заявника	
	Свідоцтво про шлюб	У разі, коли заявник перебуває у шлюбі
	Свідоцтво про розірвання шлюбу	У разі, коли шлюб розірвано

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Свідоцтва про народження дітей	У разі, коли заявник має малолітніх або неповнолітніх дітей.
	Свідоцтва про зміну імені заявника, батька чи матері	Якщо ім'я заявника, його батька чи матері раніше було змінено.
	Фотокартка заявника розміром 3,5 см на 4,5 см	
	Квитанція про сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита	
	Заява про надання згоди батьків (одного з батьків) або піклувальника на зміну прізвища та (або) власного імені зазначеної особи	Для осіб віком від 14 до 16 років. Може подаватися батьками (одним з батьків) особисто, а в разі, коли заява через поважну причину не може бути подана особисто одним з батьків, така заява, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою або прирівняна до нотаріально засвідченої, від його імені може бути подана другим з батьків.

Документи, складені іноземною мовою, подаються разом з їх перекладами українською мовою, засвідченими установленому порядку.

Документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав громадян України, іноземців і осіб без громадянства, визначаються дійсними в Україні за наявності легалізації, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

10. Внесення змін до актових записів цивільного стану відповідно до статті 53 Сімейного кодексу України

Заява про внесення змін до актового запису цивільного стану подається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання заявника, а у випадках, передбачених статтею 53 Сімейного кодексу України, також до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання першого примірника актового запису про шлюб (крім випадків, коли актовий запис про шлюб складено дипломатичним представництвом або консульською установою України) у разі пред'явлення паспорта або паспортного документа.

Громадяни України, які переселилися з тимчасово окупованої території України, подають заяву про внесення змін до актового запису цивільного стану до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на їх вибір (абзац 3 пункту 2.1 розділу II Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання).

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Внесення змін до актових записів цивільного стану, відповідно до ст. 53 Сімейного кодексу України	Заява встановленої форми	Заява дружини або чоловіка, які зберегли дошлюбні прізвища, про обрання прізвища одного з них як спільного прізвища або про приєднання до свого прізвища другого з подружжя.
	Паспорт громадянина України (або паспортний документ іноземця, або особи без громадянства) суб'єкта звернення	
	Свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану	Свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану, у якому зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Квитанція про сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита	

Документи, складені іноземною мовою, подаються для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання разом з їх перекладами українською мовою, засвідченими в установленому порядку (нотаріально).

11. Інформаційні картки

З типовими інформаційними картками адміністративних послуг у сфері реєстрації актів цивільного стану, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2018 № 4186/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», можна ознайомитись за посиланнями:

minjust.gov.ua/dep/ddr/tipovi-informatsiyni-kartki-u-sferi-derjavnoi-reestratsii-aktiv-tsivilnogo-stanu

12. Загальні принципи роботи із системою «заяви, подані через цнап» державного реєстру актів цивільного стану громадян

Адміністраторам ЦНАП, відповідно до статей 9 та 14 Закону України «Про адміністративні послуги», має бути забезпечено безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів) суб'єктів надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг.

Адміністратори ЦНАП працюють з підсистемою «Заяви, подані через ЦНАП» Державного реєстру актів цивільного стану громадян (надалі – «Система»). У разі отримання доступу до цієї Системи адміністратор для надання послуг проводить низку дій⁸.

⁸ Використовувались матеріали Методичного посібника з користування програмним забезпеченням Державного реєстру актів цивільного стану громадян, розміщеного на веб-сторінці ДП «НАІС» (nais.gov.ua/files/general/2019/02/14/20190214123258-94.pdf).

10.1 Початок роботи в Системі.

Головна сторінка веб-порталу Системи представлена на рисунку 7.1 та складається з таких елементів:

- Заголовок – відображає назву Системи.
- Блок авторизації.

Первинний вхід до системи передбачає:

1. інсталяцію агенту підпису користувача ЦСК
2. авторизацію користувачів у Системі.

Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану

Увійдіть в систему за сертифікатом ключа

Будь ласка, задайте шлях до приватного ключа та пароль

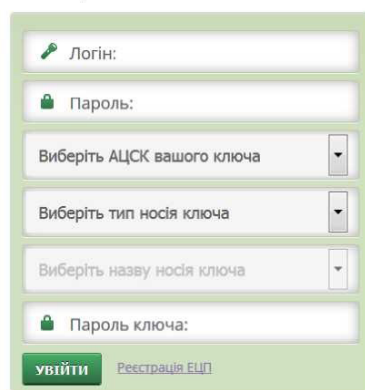


Рисунок 7.1. Головна сторінка Системи до авторизації

Первинний вхід за допомогою КЕП користувача.

У разі першого запуску Системи, якщо не встановлено агента підпису, користувачу буде надано повідомлення, представлене на рис. 7.2.

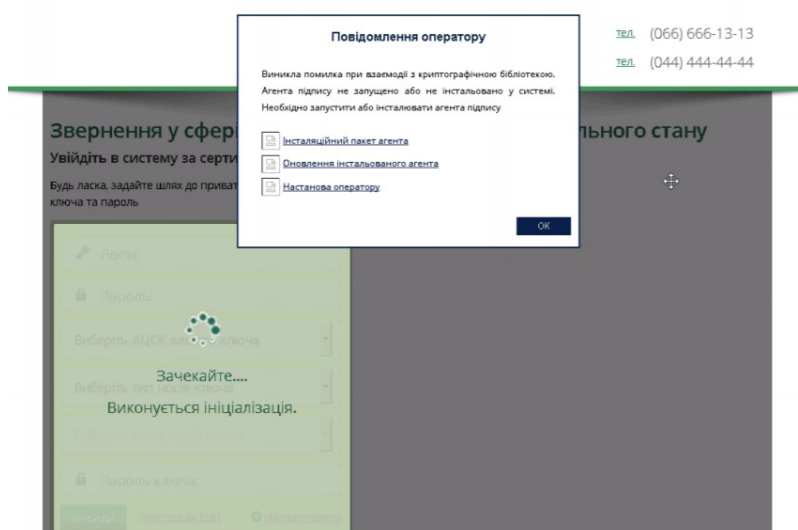


Рисунок 7.2. Повідомлення про необхідність встановлення агента підпису.

Необхідно вибрати пункт меню «Інсталяційний пакет агента» та виконати завантаження інсталяційного пакету (рис. 7.3).

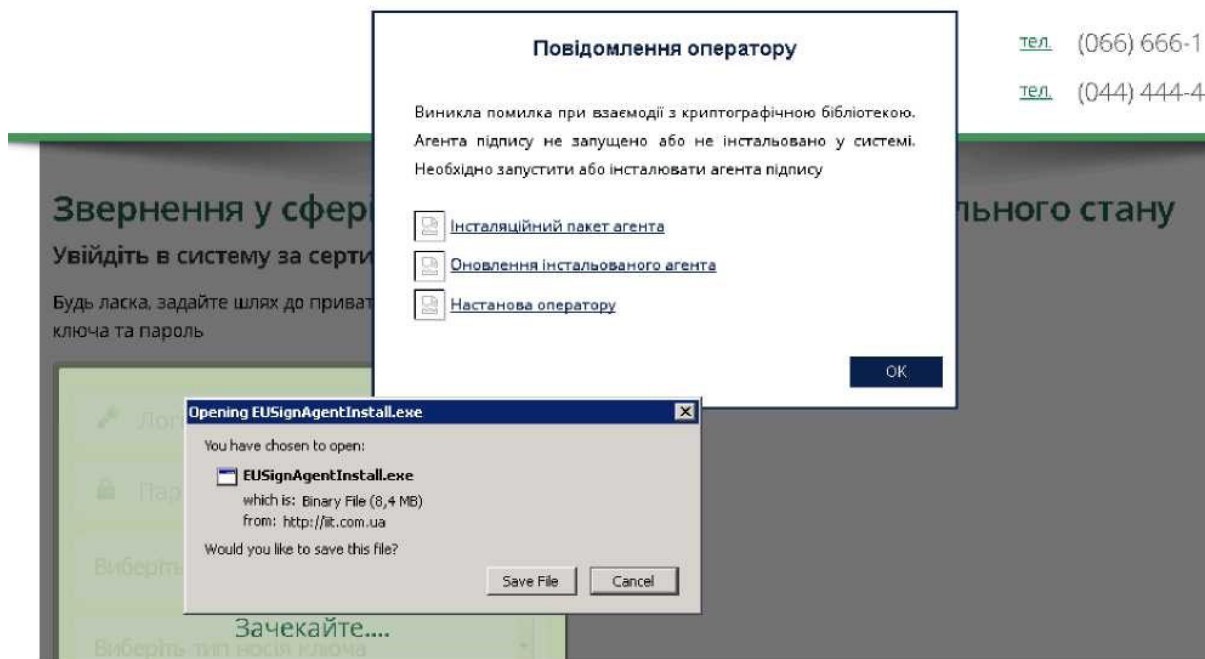


Рисунок 7.3. Завантаження інсталяційного пакету агента.

Інсталяція агента підпису та його налаштування виконується відповідно до інструкції, яка розміщена за посиланням it.com.ua/download/productfiles/EUSignAgentMSWOManual.pdf

Для авторизації користувача в Системі відображається діалог авторизації користувача в Системі (рис. 7.4).

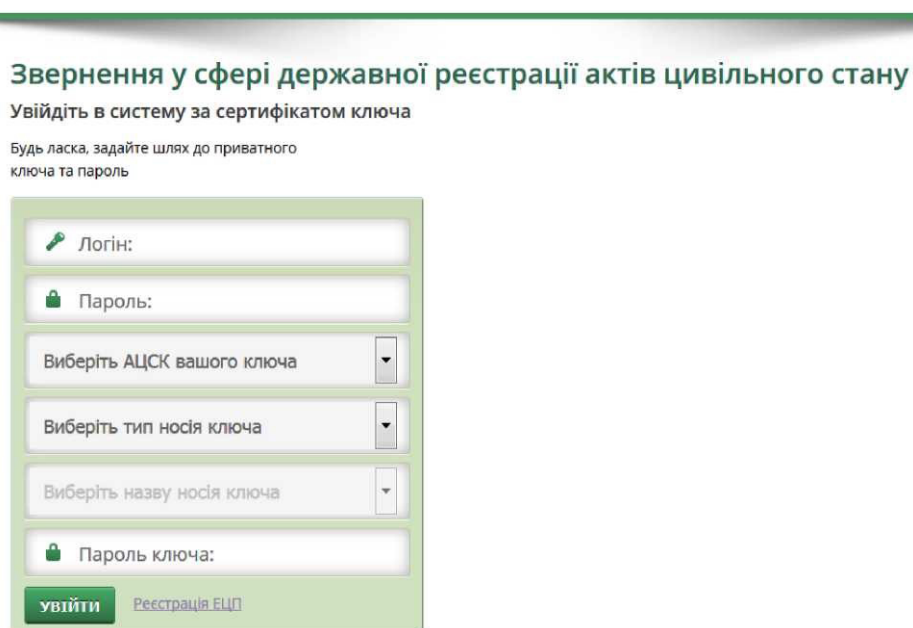


Рисунок 7.4. Екранна форма авторизації користувачів у системі.

Для авторизації користувача в Системі необхідно виконати такі дії (рис. 7.5):

1. вказати логін та пароль, який відповідає логіну та пароллю користувача в Єдиному реєстрі клієнтів
2. в полі «Виберіть АЦСК вашого ключа» вибрати відповідний АЦСК
3. в полі «Виберіть тип носія ключа» вибрати тип носія ключа
4. в полі «Виберіть назву носія ключа» заповнюється автоматично відповідно до типу обраного носія, якщо вказаних типів носія декілька користувачу необхідно вибрати той, на якому розміщений ключ користувача
5. в полі «Пароль ключа» вказати пароль вибраного ключа
6. натиснути кнопку «Увійти».

Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану

Увійдіть в систему за сертифікатом ключа

Будь ласка, задайте шлях до приватного ключа та пароль

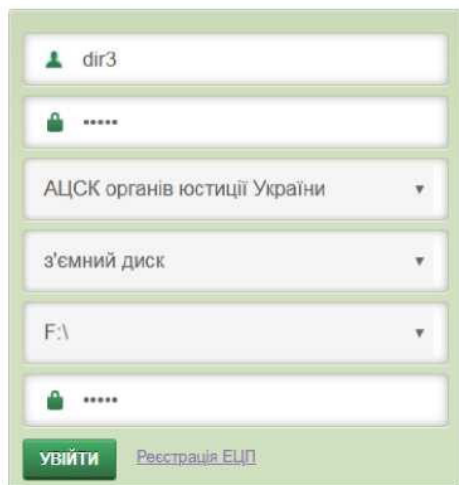


Рисунок 7.5. Екранна форма авторизації з сертифікатом відкритого ключа.

Якщо всі дії виконано успішно, користувач входить на веб-портал Системи.

Зверніть увагу!

Для первинної реєстрації КЕП користувача Системи призначено посилання «**Реєстрація ЄЦП**».

10.2. Підсистема «заяви, подані через ЦНАП».

Підсистема «Заяви, подані через ЦНАП» включає автоматизацію процесів створення та обробки заяв громадян, поданих через ЦНАП, а саме:

1. реєстрація заяв працівниками ЦНАП – створення заяв таких видів:
 - про державну реєстрацію шлюбу
 - про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 СКУ

- про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду
 - про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей
 - про зміну імені
 - про внесення змін, доповнень до актового запису цивільного стану
 - про поновлення актового запису цивільного стану
 - про анулювання актового запису цивільного стану
 - про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України
 - про державну реєстрацію народження
 - про державну реєстрацію смерті
 - про державну реєстрацію народження дитини, яка досягла одного року і більше
 - про визнання батьківства до народження дитини
 - матері та батька дитини про визнання батьківства
 - чоловіка та дружини (колишнього подружжя) про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини
 - колишнього чоловіка матері дитини та чоловіка у повторному шлюбі про визнання батьківства
 - про визнання батьківства
 - про повторну видачу свідоцтва про народження
 - про повторну видачу свідоцтва про смерть
 - про повторну видачу свідоцтва про шлюб
 - про повторну видачу свідоцтва про розірвання шлюбу
 - про повторну видачу свідоцтва про зміну імені
 - про зміну прізвища дружини або чоловіка відповідно до статті 53 СКУ
 - про зміну прізвища малолітньої дитини
 - про видачу витягу з Реєстру.
2. бронювання церемонії – операція, призначена для бронювання дати реєстрації шлюбу за заявами на реєстрацію шлюбу
 3. друк квитанції – операція, призначена для друку квитанції з автоматичним визначенням вартості обраної послуги відповідно до заяви про реєстрацію шлюбу
 4. редагування заяви – операція, призначена для редагування заяви
 5. видалення заяви – операція, призначена для видалення заяви
 6. відправка заяви – операція, призначена для передачі заяви на опрацювання до органу ДРАЦС
 7. повернення заяви на доопрацювання – операція, призначена для повернення заяви, поданої через ЦНАП, на доопрацювання
 8. анулювання заяви – операція, призначена для анулювання заяви;
 9. обробка заяви у відділі ДРАЦС – операція, призначена для внесення вхідного номеру та вхідної дати заяви, поданої через ЦНАП, фіксування у підсистемі «Заяви» Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

10.2.1. Реєстрація заяви.

Вхід у режим – елемент головної сторінки Системи «Заяви» (рис. 7.6).

Якщо у системі є відхилені реєстратором заяви, то їх кількість відображається загальною цифрою біля назви групи заяв. Кількість конкретизована відповідно до групи заяв.

Введення нової заяви виконується шляхом натискання кнопки «Зареєструвати» в меню реєстру заяв обраної групи. Відкривається електронний бланк заяви, який, залежно від виду заяви, містить індивідуальний набір закладок та полів для введення.



Рисунок 7.6. Пункт меню «Заяви».

Всі заяви без виключення мають реквізити, представлені на рис. 7.7.

The image shows a web form for entering personal data. At the top, there is a header with 'Державний реєстр актів цивільного стану громадян' and 'ЗАЯВИ'. Below the header, there is a navigation bar with 'Показати меню' and 'Вихід'. The main content area is titled 'Особові дані' and contains several fields: 'Прізвище', 'Власне ім'я', 'По батькові', 'Дата нар-ня', 'Дата смерті', 'Місце народження', 'Місце проживання', and 'Адреса'. There is also a calendar widget for the month of 'Січень, 2019'. The form is designed with a clean, modern look and includes a 'Вихід' button in the top right corner.

Рисунок 7.7. Особові дані заявника та інших суб'єктів заяви.

До реквізитів заяв слід віднести:

- «Номер» – встановлюється автоматично. (Не надається на редагування!)
- «Вид заяви» – заповнюється автоматично відповідно до обраного користувачем. (Не надається на редагування!)
- «Стан заяви» – встановлюється автоматично за результатами обробки. Під час первинного введення стану заяви – «Створено». (Не надається на редагування!)
- «Регіон органу ДРАЦС» – вибір із випадуючого списку регіону, де роз-

ташований ЦНАП (визначається з КЕП користувача). (Обов'язкове для заповнення).

- «Тип органу ДРАЦС» – вибір з випадаючого списку типу органів ДРАЦС. (Обов'язкове для заповнення).
- «Орган ДРАЦС» – вибір з випадаючого списку, який обмежений на підставі обраного регіону та типу. (Обов'язкове для заповнення).
- Окрім загальної інформації, форма заяви містить інформацію щодо заявника та інших суб'єктів заяви відповідно до паперового бланку:
- «Прізвище», «Власне ім'я», «По батькові» – текстові поля заповнюються для всіх суб'єктів заяви виключно українською мовою.
- «Дата народження» – вибір з календаря або введення з клавіатури;
- «Стать» – вибір з випадаючого списку. За замовчуванням встановлюється «Не вказано» (рис. 7.8).

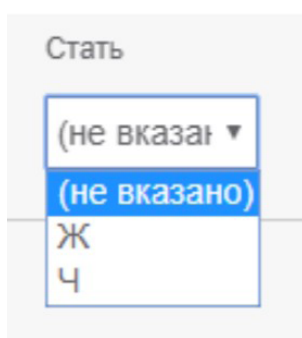


Рисунок 7.8. Заповнення статі.

Зверніть увагу!

У деяких заявах дані щодо суб'єктів розділені різними вкладками, в таких випадках стать не надається на редагування, а встановлюється за замовчуванням відповідно до вкладки (наприклад, наречений, наречена). Окрім того, якщо заява містить інформацію щодо громадянства та даних про шлюб, то вибір значень з довідників надається відповідно до обраної статі (наприклад Громадянка України, розлучена тощо).

«Громадянство» – вибір з випадаючого списку. За замовчуванням встановлюється «Не вказано» (рис. 7.9), далі – залежно від обраної статі. При виборі значення «Інше» на введення надається тестове поле (рис. 7.10).



Рисунок 7.9. Заповнення громадянства, значення за замовчуванням.

Рисунок 7.10. Заповнення громадянства для нерезидентів.

«Документ, що посвідчує особу»:

- «Тип документу» – вибір з випадаючого списку, за замовчуванням встановлено «Паспорт громадянина України» (рис. 7.11)
- «Серія та номер» – текстове поле
- «Дата видачі» – вибір з календаря або введення з клавіатури
- «Ким виданий» – текстове поле.

Рисунок 7.11. Документи, посвідчує особу.

«Місце народження та місце проживання» – інформаційний блок щодо заповнення адреси, заповнюється в декілька етапів.

- «Країна» – за замовчуванням встановлено «Україна» (рис. 7.12). Для внесення адреси нерезидентів або місця народження за межами України значення країни встановлюється «Інша держава».

Рисунок 7.12. Місце народження, поле країна «Україна» за замовчуванням

- «Адреса» – під час натискання на кнопку «Адреса» надається спливаюче вікно введення деталізованої адреси.

У випадках, коли поле «Країна» заповнено значенням «Україна», спливаюче вікно містить деталізацію адреси наступного виду (рис. 7.13).

Рисунок 7.13. Введення адреси за адміністративно-територіальним устроєм

Зверніть увагу!

Адреса за адміністративно-територіальним устроєм заповнюється у вказаній послідовності, оскільки вибір з довідника обмежується попереднім значенням (наприклад Регіон – Київ, відповідно значення довідника Район/місто будуть відображати тільки райони міста Києва, вулиці – вулиці Києва).

Проаналізуємо більш детально основні елементи адреси:

- «Регіон» – вибір з випадаючого списку відповідно до довідника адміністративно-територіального устрою.
- «Район/місто» – вибір з випадаючого списку відповідно до довідника адміністративно-територіального устрою.
- «Нас. Пункт» – вибір з випадаючого списку відповідно до довідника адміністративно-територіального устрою.
- «Вулиця» – вибір з випадаючого списку відповідно до довідника адміністративно-територіального устрою; не заповнюється для місця народження.
- «Поштовий індекс» – текстове поле, заповнюється з клавіатури.
- «№ будинку» – текстове поле, заповнюється з клавіатури; не запов-

нюється для місця народження.

- «№ квартири» – тестове поле, заповнюється з клавіатури; не заповнюється для місця народження.
- «Тип будинку (секція/корпус)» – вибір з випадаючого списку, текстове поле, заповнюється з клавіатури; не заповнюється для місця народження.
- «Номер (секцій або корпусу)» – текстове поле, заповнюється з клавіатури; не заповнюється для місця народження.

Зверніть увагу!

У випадках, коли місце народження або місце проживання не підпадає під адміністративно-територіальний устрій, встановлюється позначка «Вказати у довільному форматі», та відомості щодо адреси вносяться на закладці «Адреса у довільному форматі» у відповідні поля адреси (рис. 7.14).

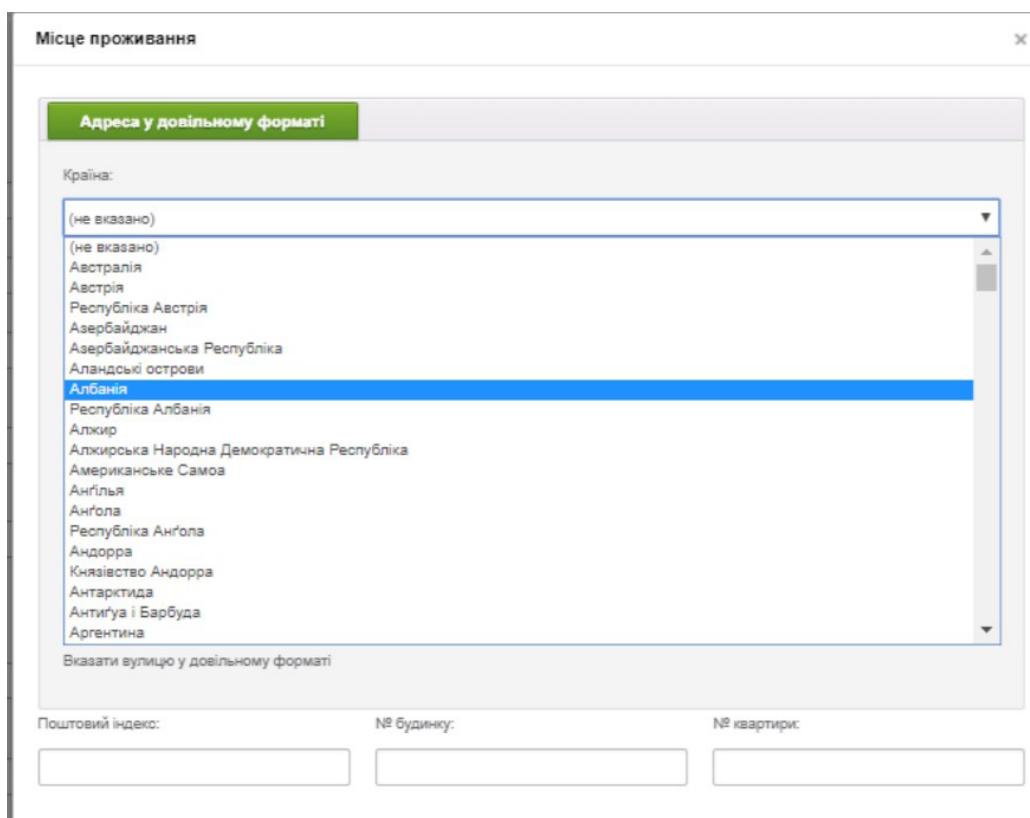
The screenshot shows a web form titled 'Місце проживання' (Place of residence) with a sub-tab 'Адреса у довільному форматі' (Address in free format). The form contains several input fields: 'Регіон' (Region) with a dropdown menu showing 'Дружєво-фвпй населений пункт (не вказано)'; 'Район/місто' (District/City) with a dropdown menu showing '(не вказано)'; 'Нас. пункт.' (Settlement) with a dropdown menu showing '(не вказано)'; 'Район нас. пункт.' (District settlement) with a text input field; 'Вулиця' (Street) with a dropdown menu showing '(не вказано)'; 'Поштовий індекс' (Postal index) with a text input field; '№ будинку' (Building number) with a text input field; '№ квартири' (Apartment number) with a text input field; 'Тип' (Type) with a dropdown menu showing '(не вказано)'; '№' (Number) with a text input field; and 'Додаткові відомості' (Additional information) with a large text area. At the bottom, there are three buttons: 'Прийняти' (Accept), 'Очистити' (Clear), and 'Вийти' (Exit).

Рисунок 7.14. Введення адреси в довільному форматі.

У випадках, коли поле «Країна» заповнено як «Інша держава» (рис. 7.15) під час натискання кнопки «Адреса» у спливаючому вікні надається введення адреси в довільному форматі. Значення країни вибирається з випадаючого списку довідника країн або заноситься в довільному форматі, якщо встановлена позначка «Вручну». Всі інші поля заповнюються як текстові поля. Збереження результатів введення виконується кнопкою «Прийняти».

- «Стосунок до військової служби» – вибір з випадаючого списку, за замовчуванням встановлено значення «Не вказано» (рис. 7.16). Під

час вибору значення з довідника «Перебуває на обліку» користувачу надається на введення текстове поле для уточнення.



The screenshot shows a web form titled 'Місце проживання' (Place of residence). At the top, there is a green button labeled 'Адреса у довільному форматі'. Below it, the 'Країна:' (Country) field is a dropdown menu currently showing '(не вказано)'. The dropdown is open, displaying a list of countries including: (не вказано), Австралія, Австрія, Республіка Австрія, Азербайджан, Азербайджанська Республіка, Аландські острови, **Албанія**, Республіка Албанія, Алжир, Алжирська Народна Демократична Республіка, Американське Самоа, Ангілья, Ангола, Республіка Ангола, Андорра, Князівство Андорра, Антарктида, Антигуа і Барбуда, and Аргентина. Below the dropdown are three input fields: 'Поштовий індекс:', '№ будинку:', and '№ квартири:'.

Рисунок 7.15. Введення адреси в довільному форматі (країна «Інша держава»)



The screenshot shows a web form titled 'Стосунок до військової служби' (Relationship to military service). It features a dropdown menu with '(не вказано)' selected. The dropdown is open, showing options: (не вказано), Не перебуває на обліку, and Перебуває на обліку. To the right of the dropdown is a green button with a '+' sign.

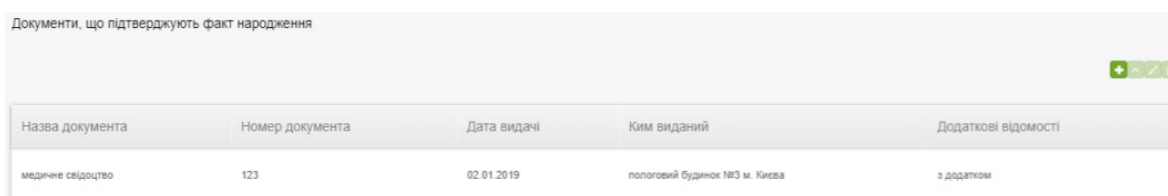
Рисунок 7.16. Стосунок до військової служби.

- «Сімейний стан» – вибір з випадуючого списку, за замовчуванням встановлено значення «Не вказано» (рис. 7.17). У разі вибору значення з довідника «Розлучений» чи «Удівець» користувачу надається на введення текстове поле «Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу».
- «Документи, що підтверджують факт народження» – надаються у вигляді таблиці (рис. 7.18). Для внесення даних необхідно натиснути на іконку «+» та у спливаючому вікні вказати реквізити документа, що підтверджують факт народження. Збереження результатів введення виконується кнопкою «Прийняти» (рис. 7.19). Результат відпрацювання функції – новий запис у таблиці документів.

Редагування або видалення документа виконується шляхом вибору необхідного запису таблиці та вибору іконки «Редагування», або «Видалення».



Рисунок 7.17. Сімейний стан.



Назва документа	Номер документа	Дата видачі	Ким виданий	Додаткові відомості
медичне свідоцтво	123	02.01.2019	пологовий будинок №3 м. Києва	з додатком

Рисунок 7.18. Документи, що підтверджують факт народження.

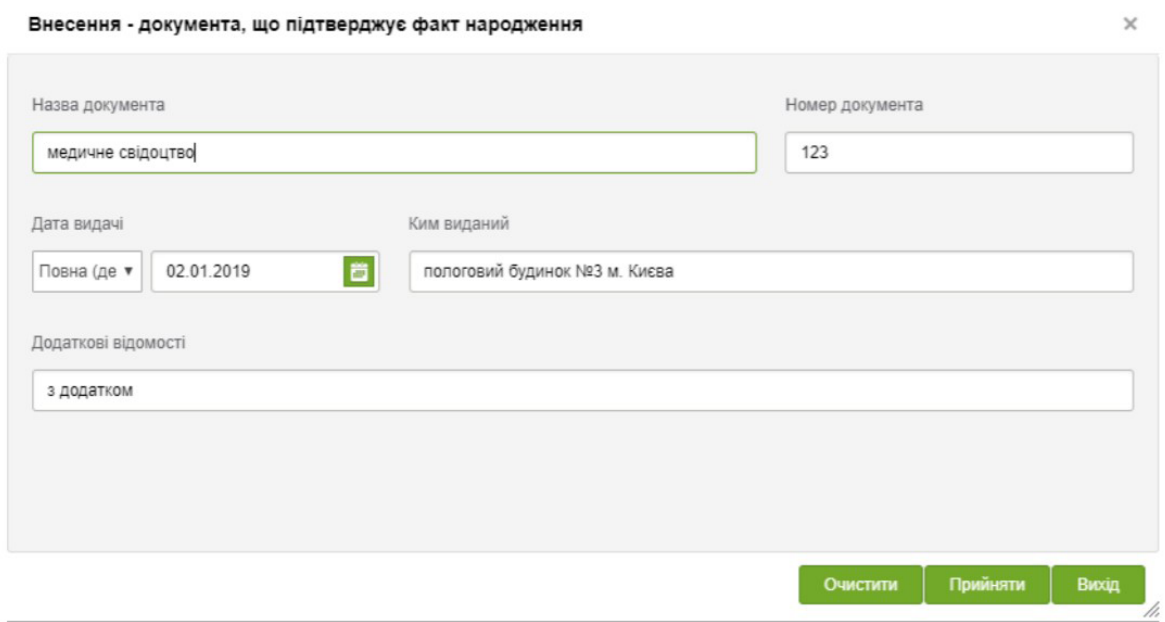


Рисунок 7.19. Спливаюче вікно введення документа.

Після заповнення відповідних полів заяви необхідно виконати збереження результатів введення. Збереження виконуються кнопкою «Зберегти». Результат відпрацювання функції – повідомлення «Дані збережено!» (рис. 7.20).

Рисунок 7.20. Збереження результатів введення заяви

10.2.1.1. Бронювання дати церемонії реєстрації шлюбу за заявою, поданою через ЦНАП.

Заява про державну реєстрацію шлюбу потребує вибору дати церемонії. Для вибору дати церемонії користувачу необхідно визначити відділ ДРАЦС, у якому він бажає провести церемонію (рис. 7.21):

- «Вибір регіону» – вибір із випадуючого списку регіону, де розташоване відділення ДРАЦС. Обов'язкове поле для заповнення.
- «Тип органу ДРАЦС» – вибір з випадуючого списку типу органу ДРАЦС. Обов'язкове для заповнення.
- «Орган ДРАЦС» – вибір з випадуючого списку, який обмежений на підставі обраного регіону та типу. Обов'язкове для заповнення.

За результатами вибору відділу ДРАЦС користувачу надається перелік залів та кабінетів відповідно до типів церемонії, які надає відділ. Необхідно встановити позначку на обраному залі або кабінеті та типу церемонії (рис. 7.22). Якщо обрати тип церемонії «Без використання елементів урочистості», то для вибору надається перелік кабінетів, у яких відбувається тип церемонії.

Рисунок 7.21. Вибір відділу ДРАЦС для вибору дати реєстрації шлюбу.

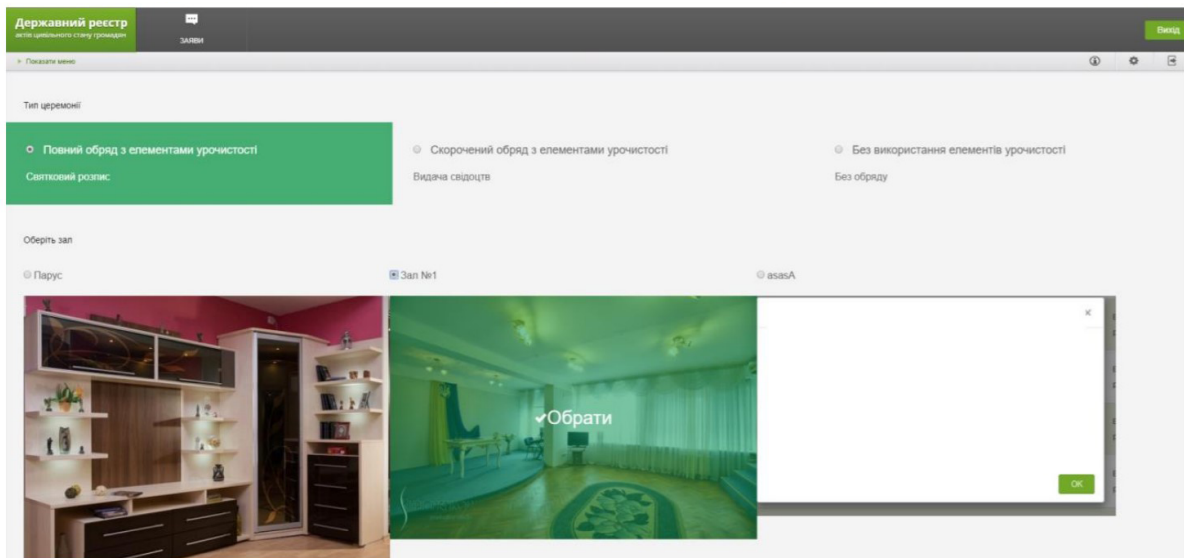


Рисунок 7.22. Вибір залу та типу церемонії.

Формування розкладу виконується динамічно на підставі обраного залу або кабінету та типу церемонії. Необхідно визначити бажану дату та час проведення церемонії відповідно до сформованого розкладу. Вибір дати виконується за допомогою календаря. Надається перехід до майбутніх тижнів та місяців за допомогою стрілок. Час для проведення церемонії надається у вигляді таблиці з такими значенням (рис. 7.23):

- Вільний час позначено зеленим кольором з підкресленням
- Зарезервований час – сірим кольором
- Час обраний користувачем – зеленим прямокутником.

Для вибору дати реєстрації шлюбу необхідно натиснути на кнопку «Вибрати».

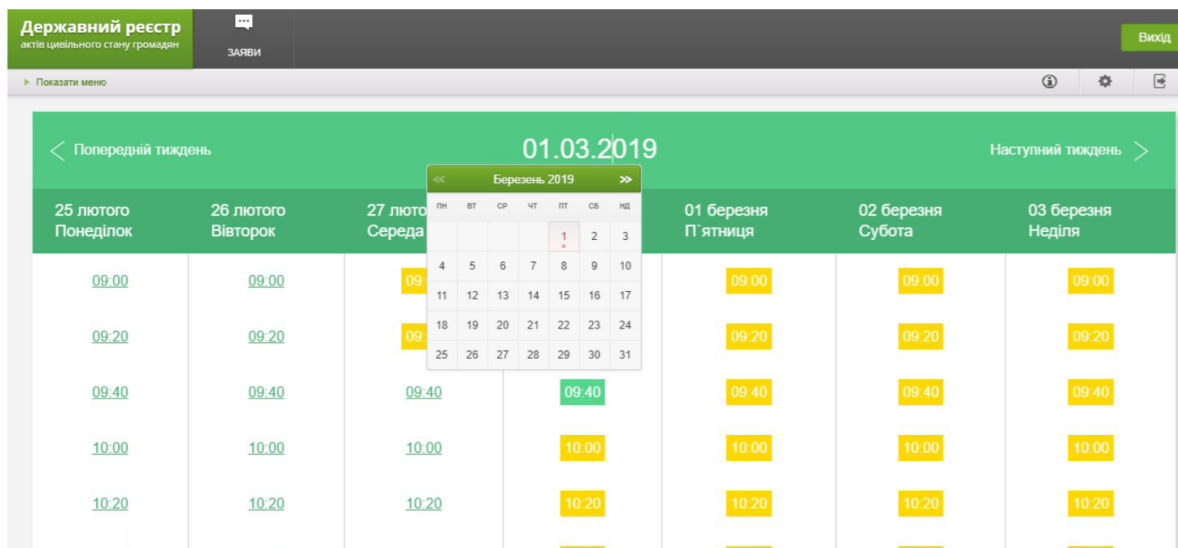


Рисунок 7.23. Визначення дати та часу церемонії.

Результат відпрацювання функції – повідомлення про вибір дати реєстрації шлюбу (рис. 7.24).

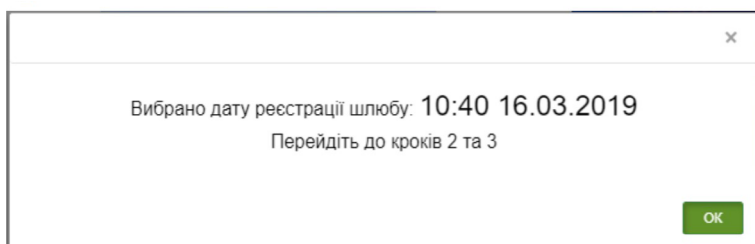


Рисунок 7.24. Повідомлення про вибір дати реєстрації шлюбу.

Після проведення вибору дати реєстрації шлюбу користувачу пропонується перейти до кроку 2 «Квитанції для сплати» та кроку 3 «Заява».

Зверніть увагу!

Якщо необхідне скорочення строку державної реєстрації шлюбу у зв'язку з наявністю поважної причини, необхідно встановити мітку напроти даного посилання «Необхідне скорочення строку державної реєстрації шлюбу у зв'язку з наявністю поважної причини».

10.2.1.2. Друк квитанції.

Користувачу надається можливість формування та друку квитанції для оплати за допомогою кнопки «Квитанція для оплати» (рис. 7.25). У разі вибору кнопки користувачу надається діалогове вікно введення реквізитів платника.

СТВОРЕННЯ КВИТАНЦІЇ

ПІБ платника:

Цой Аніта Сергіївна

Сформувати квитанцію

Відміна

Рисунок 7.25. Створення квитанції на сплату.

Результат формування квитанції – завантажений pdf-документ, доступний для друку.

Зверніть увагу!

Внесена інформація використовується виключно для формування квитанції та не зберігається.

10.2.2. Редагування заяви, поданої через ЦНАП.

Призначення операції полягає у виправленні даних у заяві. Виправлення заяви надається з екранної форми підсистеми «Заяви». Для виконання виправлення заяви необхідно:

- вибрати пункт головного меню «Заяви»
- виконати пошук заяв
- вибрати заяву для виправлення та пункт бокового меню «Відкрити»
- результат – екранна форма заяви з можливістю внесення виправлень (рис. 7.26) наведено на прикладі перегляду заяви матері та батька дитини про визнання батьківства)
- для збереження внесених виправлень призначено кнопку «Зберегти». Збереження внесених змін припустиме для заяв у стані «Створено» та «Відхилено», при цьому автоматично встановлюється стан «Створено» і можлива передача заяви до відділу ДРАЦС; для виходу без збереження призначено кнопку «Вихід».

Рисунок 7.26. Виправлення заяви про зміну імені.

10.2.3. Видалення заяви, поданої через ЦНАП.

Призначення операції полягає у видаленні заяви. Видалення заяви надається з екранної форми підсистеми «Заяви».

Для видалення заяви необхідно виконати такі дії:

1. вибрати пункт головного меню «Заяви»
2. виконати пошук заяв
3. вибрати заяву для видалення та пункт бокового меню «Відкрити»
4. кнопка «Видалити» на формі заповнення/редагування заяви доступна для заяв у стані «Створено».

Видалення підтверджується повідомленням «Заяву видалено!» (рис. 7.27).

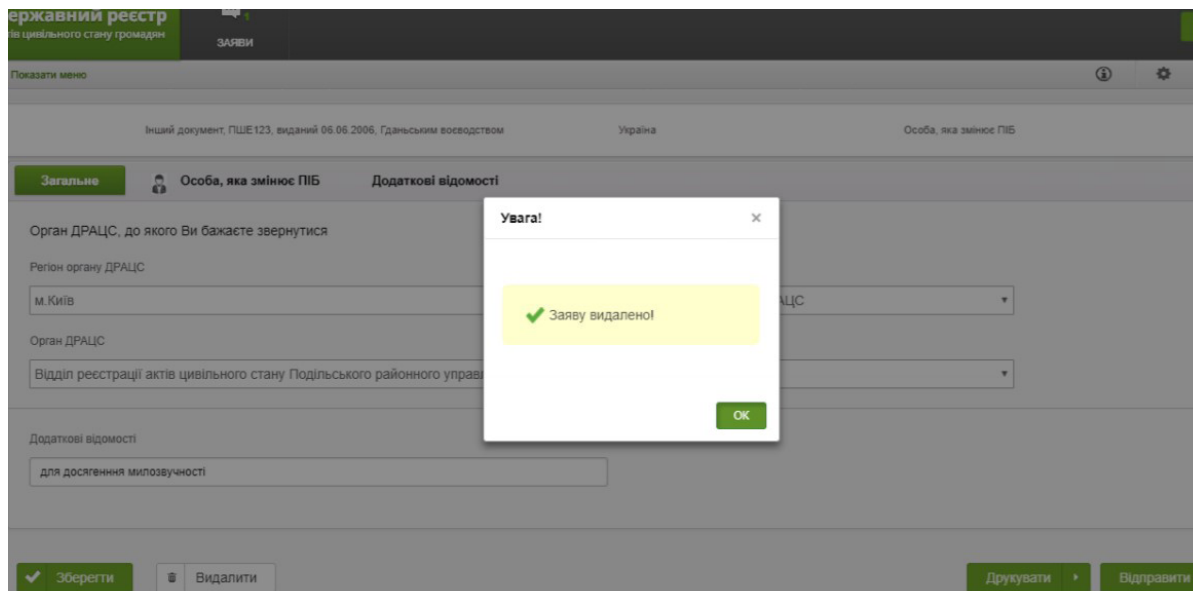


Рисунок 7.27. Видалення заяви.

10.2.4. Відправка заяви, поданої через ЦНАП.

Призначення операції полягає у передачі заяви для обробки у відділі ДРАЦС. Відправка заяви надається з екранної форми підсистеми «Заяви». Для виконання видалення заяви необхідно виконати такі дії:

- вибрати пункт головного меню «Заяви»
- виконати пошук заяв
- вибрати заяву та пункт бокового меню «Відкрити»
- кнопка «Відправити» на формі заповнення/редагування заяви доступна для заяв у стані «Створено».

Користувачу необхідно підтвердити факт відправки заяви до відділу ДРАЦС (рис. 7.28), після якого Система надає підтвердження щодо успішної відправки заяви до відділу ДРАЦС (рис. 7.29).

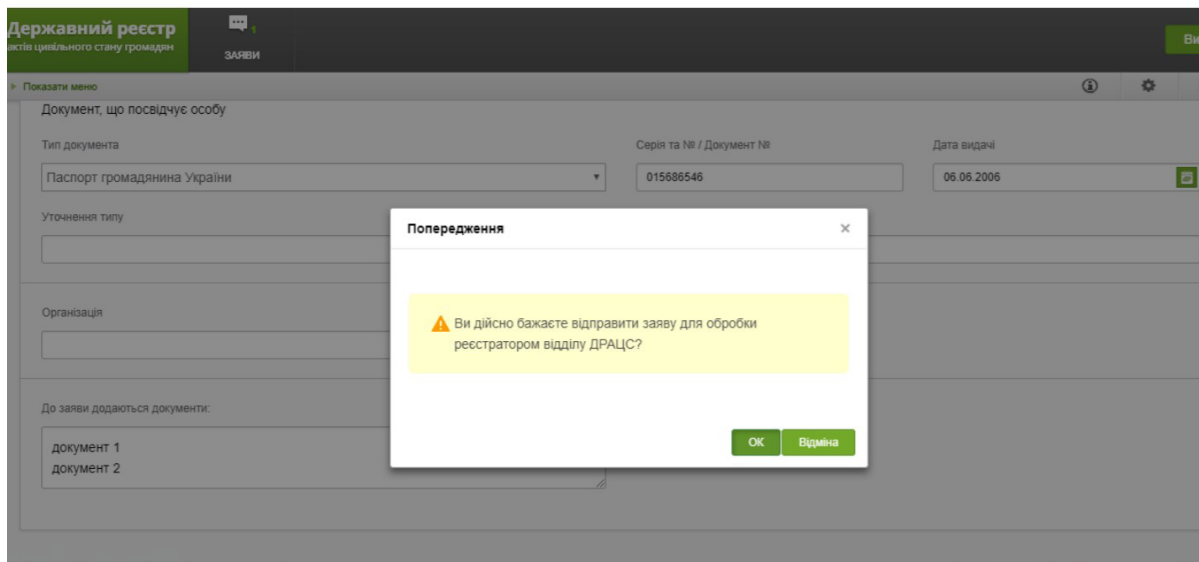


Рисунок 7.28. Повідомлення щодо підтвердження операції відправки заяви до відділу ДРАЦС

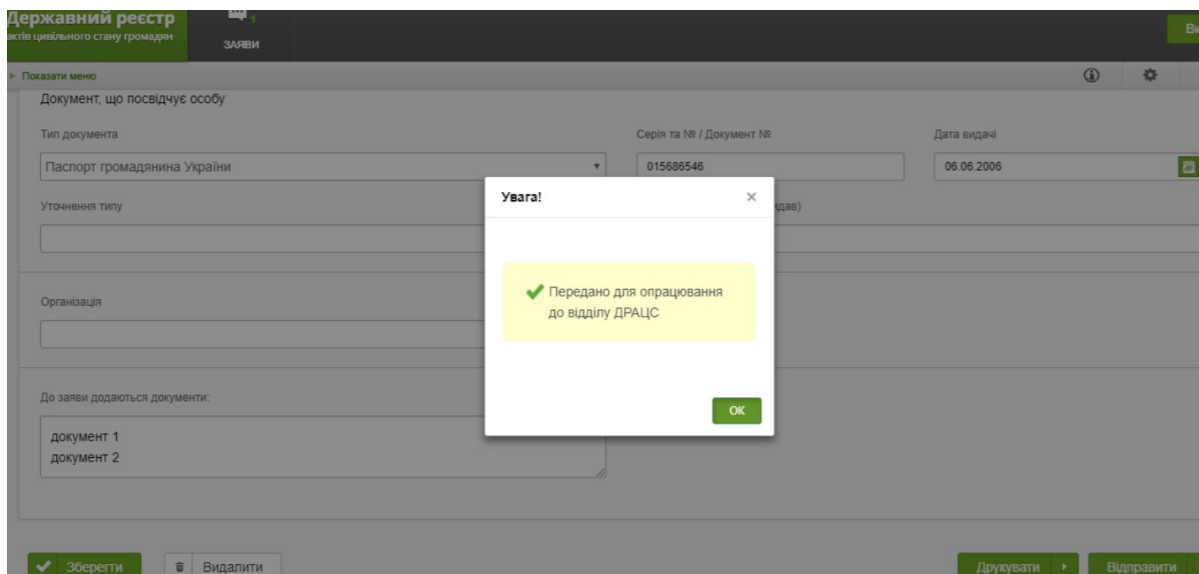


Рисунок 7.29. Підтвердження факту відправки заяви до відділу ДРАЦС.

10.2.5. Повернення заяви, поданої через ЦНАП.

Для повернення заяви, поданої через ЦНАП, необхідно виконати такі дії:

- вибрати групу заяв
- виконати пошук заяв у статусі «Подано»
- вибрати заяву та використати кнопку бокового меню «Відкрити».

На відкритій формі заяви натиснути кнопку «Повернути» (рис. 7.30). При цьому статус заяви змінюється на «Створено». Заява стає доступною для редагування.

10.2.6. Анулювання заяви, поданої через ЦНАП.

Режим призначено для користувачів з роллю «адміністратор ЦНАП». Для входу в режим необхідно вибрати пункт головної сторінки Системи «Заяви». Для анулювання заяви, поданої через ЦНАП, необхідно виконати таку послідовність дій:

1. вибрати групу заяв
2. виконати пошук заяв
3. вибрати заяву та використати кнопку бокового меню «Відкрити».

На відкритій формі заяви натиснути кнопку «Анулювати». При цьому статус заяви змінюється на «Анульовано».

ПІБ заявника	Документ, що посвідчує особу	Місце проживання	Організація	Заявником є	Додаткові відомості
Кроменюк Раді Михайлович	Дипломатичний паспорт України	Україна, Дніпропетровська обл., Дніпропетровський р.		Чоловік	
Кроменюк Світлана Павлівна	Паспорт громадянина України	Україна, Дніпропетровська обл., Дніпропетровський р.		Жінка	

Загальне	Чоловік	Жінка
Орган ДРАЦС, до якого Ви бажаєте звернутися		
Регіон органу ДРАЦС	Тип органу ДРАЦС	
м.Київ	Управління/відділ ДРАЦС	
Орган ДРАЦС		
Відділ реєстрації актів цивільного стану Голопівського районного управління юстиції у м. Києві		
Необхідне скорочення строку державної реєстрації шлюбу, в зв'язку з наявністю поважної причини		
<input type="checkbox"/>		
Відено направлення на медичне обстеження		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Додаткові відомості		
<input type="text"/>		

Рисунок 7.30. Повернення заяви у стані «Подано» на доопрацювання.

10.3. Обробка заяви, поданої через ЦНАП, у відділі ДРАЦС.

Режим призначено для користувачів з ролями «реєстратор», «реєстратор управління». Для входу в режим необхідно вибрати пункт головної сторінки Системи «Звернення» – «Заяви (ЦНАП)» (рис. 7.31). Якщо в Системі є заяви, подані через ЦНАП, то їх кількість відображається загальною цифрою неопрацьованих у кожній групі заяв.

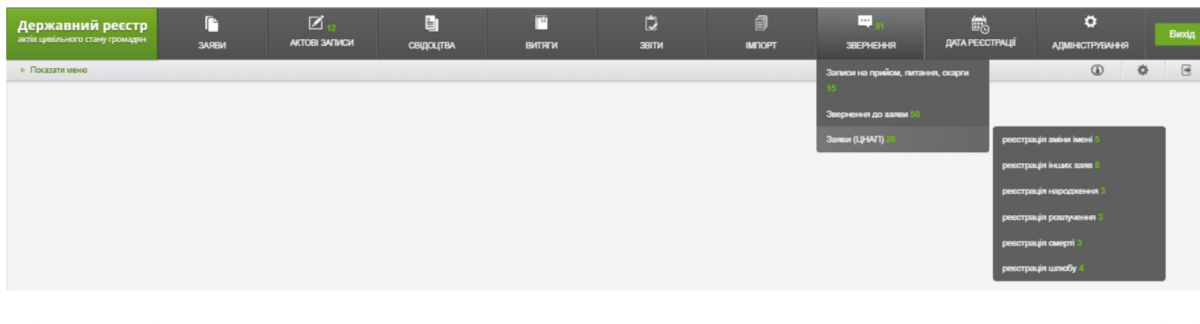


Рисунок 7.31. Пункт меню для опрацювання заяв, поданих через ЦНАП.

Для обробки заяви, поданої через ЦНАП, необхідно виконати таку послідовність дій:

1. вибрати підпункт «Заяви (ЦНАП)»
2. вибрати групу заяв
3. виконати пошук заяв
4. вибрати заяву у статусі «Подано» та використати кнопку бокового меню «Взяття в роботу»
5. на відкритій формі заяви використати кнопку «Взяти в роботу». При цьому статус заяви змінюється на «На опрацюванні» та не надається на повернення до ЦНАП.

Екранна форма заяви, поданої через ЦНАП, наведена на рис. 7.32.

Рисунок 7.32. Опрацювання картки-звернення до заяви

На формі заяви у статусі «На опрацюванні» здійснюється обробка звернення:

- переведення в стан «Оброблено» натисканням кнопки «Зареєструвати» в тому разі, коли працівник відділу ДРАЦС реєструє заяву на реєстрацію відповідного виду. Обов'язковим полем під час переведення в статус «Оброблено» є номер заяви
- переведення в статус «Відхилено» кнопкою «Відхилити» в разі необхідності повернення заяви до ЦНАП для доопрацювання і повторної

передачі до відділу ДРАЦС чи для анулювання.

Зверніть увагу!

У користувача співробітника відділу ДРАЦС відсутня можливість редагувати заяви, подані через ЦНАП!

Для заключного етапу реєстрації заяви, поданої через ЦНАП, у ДРАЦС використовується кнопка «Встановити вхідний номер та вхідну дату» для введення на формі редагування заяви даних у поля «Вхідний № заяви» та «Вхідна дата заяви» (рис. 7.33).

ПІБ заявника	Документ, що посвідчує особу	Місце проживання	Організація	Заявником є	Додаткові відомості
Крус Круг Крутович	Паспорт громадянина України	Україна, Дніпропетровська обл., Верхньодніпровський р. с. Водяне, вул. Миру, буд. 23, кв. 2		Фізична особа	дружю додаткові відомості про заявника

Рисунок 7.33. Заповнення вхідних даних щодо реєстрації заяви, поданої через ЦНАП (вхідна дата та вхідний номер заяви).

Для збереження внесених даних використовується кнопка «Зберегти». При цьому статус заяви змінюється на «Зареєстровано заяву».

VIII. ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ

Нормативно-правова база в сфері регулювання земельних питань.

Загальні вимоги до державного кадастрового реєстратора.

Земельні послуги:

Витяг з Державного земельного кадастру.

Замовлення витягу з Державного земельного кадастру ONLINE.

Державна реєстрація земельних ділянок.

1. Нормативно-правова база в сфері регулювання земельних питань

Надання адміністративних послуг із земельних питань є однією з сфер, у яких усі процедури унормовані великою кількістю нормативно-правових актів усіх рівнів.

Налічується більше 10 базових законів, 9 постанов Кабінету Міністрів України та 7 наказів відповідальних центральних органів виконавчої влади. Основними законодавчими актами, що регулюють відносини із земельних питань, є:

- 1 Конституція України.
- 2 Кодекси
 - Земельний кодекс України
- 3 Закони України
 - «Про Державний земельний кадастр»
 - «Про Землеустрій»
 - «Про державну експертизу земле-впорядної документації»
 - «Про оцінку земель»
 - «Про державний контроль за вико-ристанням та охороною земель»
 - «Про оренду землі»
 - «Про охорону земель»
 - «Про відчуження земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені, які перебу-вають у приватній власності, для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності»
 - «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»
- 4 Постанови Кабінету Міністрів України
 - від 23.03.1995 № 213 «Про Мето-дику нормативної грошової оцінки земель населених пунктів»
 - від 17.11.2004 № 1553 «Про затвер-дження Положення про Державний фонд документації із землеустрою»
 - від 12.07.2006 № 974 «Про затвер-дження Порядку реєстрації об'єктів

- державної експертизи земле-впорядної документації та форми її висновку»
- від 23.11.2011 № 1278 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)»
- від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»
- від 16.11.2016 № 831 «Про затвердження Методики нормативно грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення»
- від 07.02.2018 № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»
- від 01.08.2011 № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»
- від 08.11.2017 № 836 «Про Порядок охорони геодезичних пунктів»

5 Накази
Міністерства аграрної
політики та
продовольства
України

- від 22.08.2013 № 508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013 р. за № 1573/24105
- від 25.11.2016 № 489 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 грудня 2016 р. за № 1647/29777

- від 23.05.2017 № 262 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31 травня 2017 р. за № 679/30547
- 6 Накази Державного комітету України по земельних ресурсах
- від 03.12.2004 № 391 «Про затвердження Методики проведення державної експертизи землевпорядної документації», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2004 р. за № 1618/10217
 - від 04.01.2005 № 1 «Про затвердження Порядку видачі та анулювання спеціальних дозволів на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20 січня 2005 р. за № 70/10350
- 7 Накази Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру
- від 18.03.2019 № 88 «Про затвердження типових Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру»
 - від 18.03.2019 № 89 «Про затвердження типових Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру».

З повним переліком і змістом відповідних законодавчих актів можна ознайомитись за посиланням

snap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_cnap1.pdf

2. Загальні вимоги до державного кадастрового реєстратора

Загальні вимоги до державного кадастрового реєстратора визначені статтею 9 Закону України «Про Державний земельний кадастр» (далі – Закон про Держземкадастр).

Відповідно до цієї статті Закону про Держземкадастр внесення відомостей до Державного земельного кадастру і надання таких відомостей здійснюються державними кадастровими реєстраторами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин, а також адміністраторами центрів надання адміністративних послуг у порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги», або уповноваженими посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування у сфері земельних відносин та мають вищу землевпорядну або юридичну освіту та досвід землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки.

Порядком ведення Державного земельного кадастру передбачено, що стажування проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.03.2016 № 205.

До повноважень державних кадастрових реєстраторів Держгеокадастру та його територіальних органів належать проведення стажування адміністраторів центрів надання адміністративних послуг та уповноважених посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування та надання їм довідки про результати стажування.

Стажування проводиться безоплатно з відривом від основної роботи протягом одного дня. За особами, направленими на стажування, зберігається місце роботи (посада) та їм здійснюються виплати, передбачені законодавством за основним місцем роботи.

Не потребує проходження стажування особа, яка перед призначенням на посаду адміністратора центру надання адміністративних послуг чи на посаду у виконавчий орган місцевого самоврядування працювала державним кадастровим реєстратором протягом останніх двох років.

3. Земельні послуги

3.1. Витяг з Державного земельного кадастру.

Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку містить усі відомості про земельну ділянку, внесені до Поземельної книги. Складовою частиною витягу є кадастровий план земельної ділянки, сформований як вкопювання з кадастрової карти (плану) території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку є обов'язковим під час вчинення правочинів щодо земельної ділянки (крім складення заповітів).

Зверніть увагу!

Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження заяви.

Платність послуги

Відповідно до статті 38 Закону про Держземкадастр за витяг з Державного земельного кадастру справляється адміністративний збір у розмірі:

№	Адміністративна послуга	Прожитковий мінімум працездатних осіб (частина)
1	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	0,05
2	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	0,055
3	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць	0,06

Зверніть увагу!

Надання відомостей з Державного земельного кадастру за зверненням Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування здійснюється безоплатно (відповідно до статті 41 Закону про Держземкадастр).

Надання доступу, а саме підключення до Державного земельного кадастру адміністраторам центрів надання адміністративних послуг здійснюється адміністратором Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру з використанням телекомунікаційних каналів зв'язку та кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Заява подається до Держгеокадастру в паперовій чи електронній формі. Заява в електронній формі посвідчується власним КЕП (печаткою) заявника.

До заяви додається довідка про результати стажування або про виконання обов'язків Державного кадастрового реєстратора.

Адміністратори відповідних центрів надання адміністративних послуг надають відомості Державного земельного кадастру у формі витягу за допомогою відповідного програмного забезпечення.

Процедура формування та надання витягу адміністратором

1. Пошук інформації про земельну ділянку.

Пунктом 26 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Уряду від 17.10.2012 № 1051, встановлено, що ідентифікатором земельної ділянки у Державному земельному кадастрі є її кадастровий номер (рис. 8.1).

Функціоналом програмного забезпечення не передбачено можливості здійснення пошуку земельної ділянки за адресою.

Для знаходження земельної ділянки необхідно ввести кадастровий номер, що складається з 19 цифр (рис. 8.2).

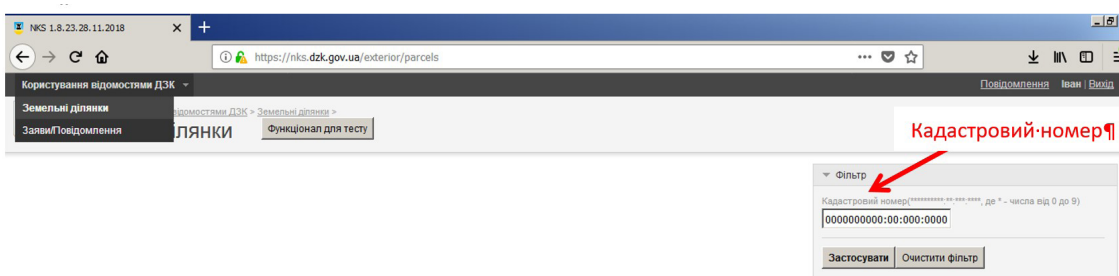


Рисунок 8.1. Вікно пошуку земельної ділянки за кадастровим номером.

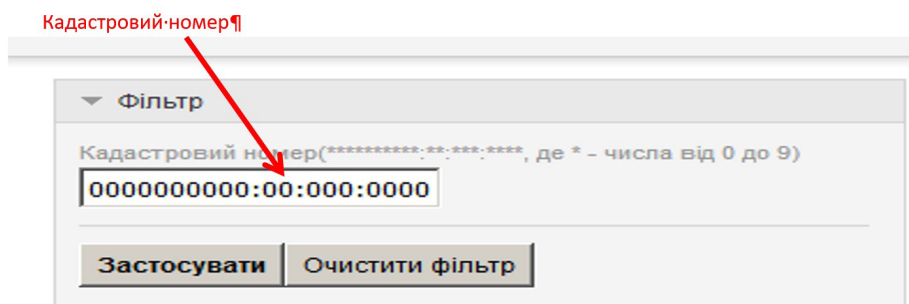


Рисунок 8.2. Структура кадастрового номеру земельної ділянки

Структура кадастрового номера визначено пунктом 30 Порядку ведення Державного земельного кадастру, а саме:

НКЗ : НКК : НЗД,

де НКЗ – номер кадастрової зони;

НКК – номер кадастрового кварталу;

НЗД – чотиризначний номер земельної ділянки в межах кадастрового кварталу (максимальна кількість земельних ділянок у межах кадастрового кварталу становить 9999).

2. Перевірка інформації по земельній ділянці.

Необхідно звернути увагу на власника земельної ділянки, якщо він зазначений.

У випадку, якщо за витягом з Державного земельного кадастру звертається власник, витяг видається з персональними даними (рис. 8.3).

Власник земельної ділянки!

Дата державної реєстрації земельної ділянки	15.04.2004
Відомості про право власності / право постійного користування	
Вид права	Право власності
Інформація про власників (користувачів) земельної ділянки	
Прізвище, ім'я та по батькові	Коваль Віктор Анатолійович
Громадянство	Україна
Реквізити документа, що посвідчує особу	СО 549987
Податковий номер	2181405511
Місце проживання	804, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 14, кв. 31
Форма власності	Приватна власність
Документ, який є підставою для виникнення права	Цивільно-правовий договір Приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу Заверюха Світлана Олексіївна 08.12.2003 3681
Документ, що посвідчує право	Державний акт 15.04.2004 КВ 122157
Відомості про державну реєстрацію речового права на нерухоме майно	
Дата державної реєстрації речового права на нерухоме майно	
Реєстраційний номер земельної ділянки у Державному реєстрі прав	

Рисунок 8.3. Перевірка відомостей про право власності земельної ділянки.

3. Видача витягу

Для цього необхідно натиснути на кнопку «Видача витягу з ДЗК» у вікні «Земельні ділянки» (рис. 8.4).

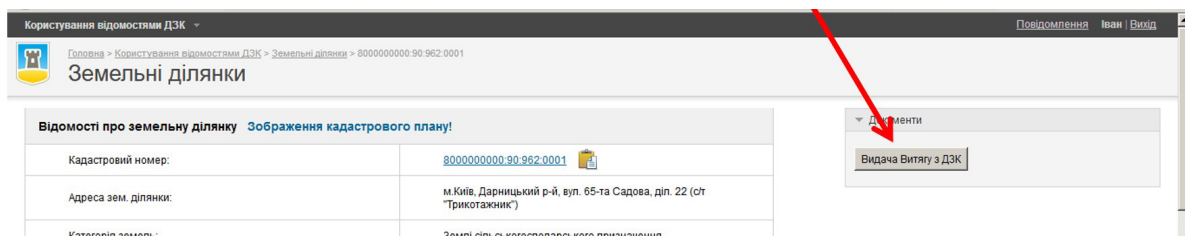


Рисунок 8.4. Фрагмент вікна «Земельні ділянки».

3.1 Далі необхідно заповнити форму заяви на отримання витягу фізичною особою.

Для цього необхідно заповнити поля у вікні «Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру» (рис. 8.5).

Головна > Користування відомостями ДЗК > Заяви/Повідомлення >
Про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру:
 0000000000:00:000:0000

Заява Від:
 Фізична особа; Юридична особа; Орган місцевого самоврядування; Орган державної влади;

Прізвище:

Ім'я:

По-батькові:

ІНН:

Назва документа, що посвідчує особу, яка звернулася з заявою:

Серія документа:

Номер документа:

Дата видачі:

Рисунок 8.5. Фрагмент вікна «Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру».

У випадку, коли за витягом з ДЗК звертається особа за дорученням, інформацію про це необхідно зазначити в полі «По батькові» (рис. 8.6).

Аналогічно, якщо за витягом з ДЗК звертається особа із запитом нотаріуса (рис. 8.7).

Користування відомостями ДЗК - Повідомлення Іван Вийд

Головна > Користування відомостями ДЗК > Заяви/Повідомлення >
Про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру:
 0000000000:00:000:0000

Заява Від:
 Фізична особа; Юридична особа; Орган місцевого самоврядування; Орган державної влади;

Прізвище:

Ім'я:

По-батькові:

...

Поле «По-батькові»

Рисунок 8.6. Особливості заповнення форми «Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру» у випадку звернення особи за дорученням.

Користування відомостями ДЗК - Повідомлення Іван Вийд

Головна > Користування відомостями ДЗК > Заяви/Повідомлення >
Про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру:
 0000000000:00:000:0000

Заява Від:
 Фізична особа; Юридична особа; Орган місцевого самоврядування; Орган державної влади;

Прізвище:

Ім'я:

По-батькові:

...

Рисунок 8.7. Особливості заповнення форми «Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру» у випадку звернення нотаріуса.

Реквізити довіреності (номер та дата) чи запиту нотаріуса необхідно зазначити у відповідних полях (рис. 8.8).

Номер довіреності Дата

Серія та номер довіреності, що підтверджує повноваження представника у разі наявності представника:
12345 Від 01.01.2001

Контактні телефони заявника (через *):

Підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону:

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Рисунок 8.8. Уточнення реквізитів довіреності / запиту нотаріуса/.

Необхідно внести реквізити квитанції та дату сплати, вказати документи, які додаються до заяви (рис. 8.9).

Інформація про оплату послуги: Реквізити квитанції

Безоплатно

Номер квитанції
00000000000000000000

Дата сплати
01.01.2001

Бланк квитанції PDF

Вкажіть які документи додаються до заяви:

До Заяви/Повідомлення додаються:

Копія документа, що посвідчує особу

Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи

Копія документа про присвоєння податкового номеру

Документація із землеустрою

Документ, що підтверджує оплату послуг

Копія доручення власника/набувача права на отримання відомостей

Зберегти До списку Заяви/Повідомлення

Рисунок 8.9. Заповнення інформації про оплату послуг.

У випадку, коли звертається юридична особа, орган місцевого самоврядування чи орган державної влади, необхідно вибирати відповідну вкладку (рис. 8.10).

Заповнюємо назву установи та ЄДРПОУ і за потреби вказуємо реквізити довіреності.

Користування відомостями ДЗК

Головна > Користування відомостями ДЗК > Заяви/Повідомлення > Про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру:
0000000000:00:0000:00000

Заява Від:

Фізична особа; Юридична особа; Орган місцевого самоврядування; Орган державної влади;

Назва установи: ← Назва установи

Код ЄДРПОУ: ← ЄДРПОУ

Адреса проживання фіз. особи/ місцезнаходження юридичної особи/ органу місц. самоврядування/ органу держ. влади

Контактні телефони (через *):

Серія та номер довіреності, що підтверджує повноваження представника у разі наявності представника:
12345 Від 01.01.2001

Реквізити довіреності

Рисунок 8.10. Заповнення інформації про суб'єкта звернення.

При цьому у разі подання заяви органом державної влади органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Такі заяви розглядаються у позачерговому порядку.

У разі, якщо витяг надається безкоштовно у формі заяви, необхідно поставити відповідну позначку і зазначити посилання на відповідну норму закону (рис. 8.11).

Після чого необхідно послідовно натиснути кнопку «Зберегти заяву» та «Зареєструвати заяву».

Відкриваємо вкладку «Документи та їх друк» у вікні «Перевірка документації» (рис. 8.12).

Позначка про оплату послуг

Посилання на відповідну норму закону

Бланк квитанції PDF

Вкажіть які документи додаються до заяви:

До Заяви/Повідомлення додаються:

- Копія документа, що посвідчує особу
- Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи
- Копія документа про присвоєння податкового номеру
- Документація із землеустрою
- Документ, що підтверджує оплату послуг
- Копія доручення власника/набувача права на отримання відомостей

Зберегти Зареєструвати До списку Заяви/Повідомлення

Кнопка «Зберегти заяву» Кнопка «Зареєструвати заяву»

Рисунок 8.11. Реєстрація та збереження заяви на видачу витягу з ДЗК.

Користування відомостями ДЗК

Про надання відомостей з Державного земельного кадастру

5. Перевірка документації

Вкладка «Документи та їх друк»

Про Заяву/Повідомлення

Інформація про Заявника та Заяву/Повідомлення

Про надання відомостей з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

Реєстраційний номер Заяви/Повідомлення: 3В-0000006702019
Дата реєстрації Заяви/Повідомлення: 07.05.2019
Заявник: Іванов Іван Іванович (запит нотаріуса)
Серія та номер документа: АА 000000
Дата видачі документа: 07.05.2019
Довіреність: 12345 від 01.01.2001
Контактні телефони заявника:

Кадастровий номер: 0000000000.00.000.0000

Інформація про оплату послуг

Номер квитанції 000000000000000000 від 01.01.2001 р.

Рисунок 8.12 Фрагмент вікна «Перевірка документації».

3.3 Далі необхідно завантажити заяву (рис. 8.13).

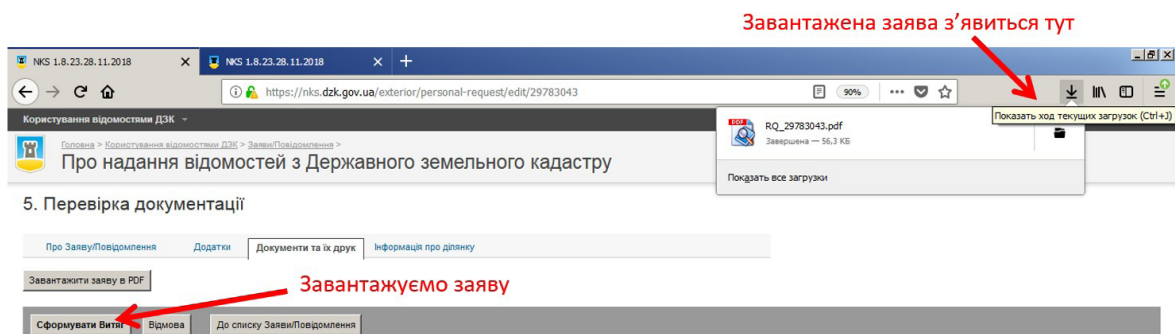


Рисунок 8.13. Завантаження заяви на видачу витягу з ДЗК.

Після цього адміністратор друкує заяву, підписує та передає заявнику для перевірки інформації та підпису (рис. 8.14).

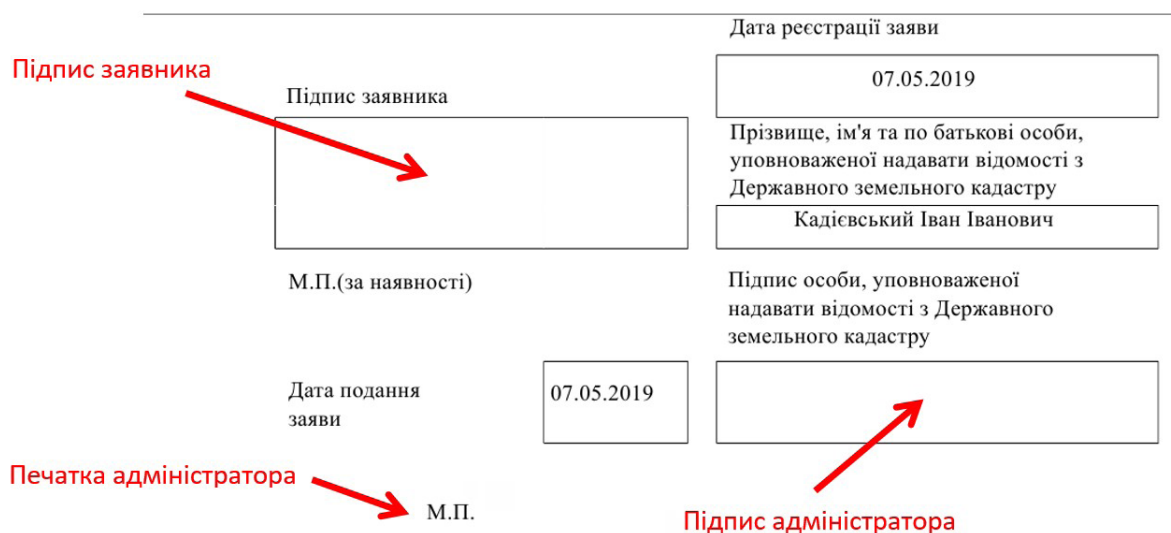


Рисунок 8.14. Фрагмент надрукованої заяви на видачу витягу з ДЗК.

3.4) Далі адміністратор формує витяг. Для цього необхідно натиснути кнопку «Сформувати витяг» у вікні «Перевірка документації», вкладка «Документи та їх друк» (рис. 8.15).

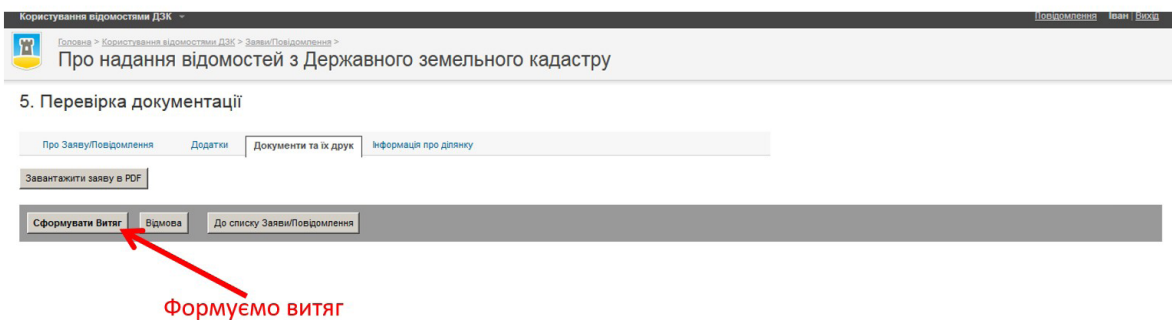


Рисунок 8.15. Формування витягу з ДЗК.

У випадку, коли витяг очікує своєї черги, необхідно оновити вкладку (рис. 8.16).

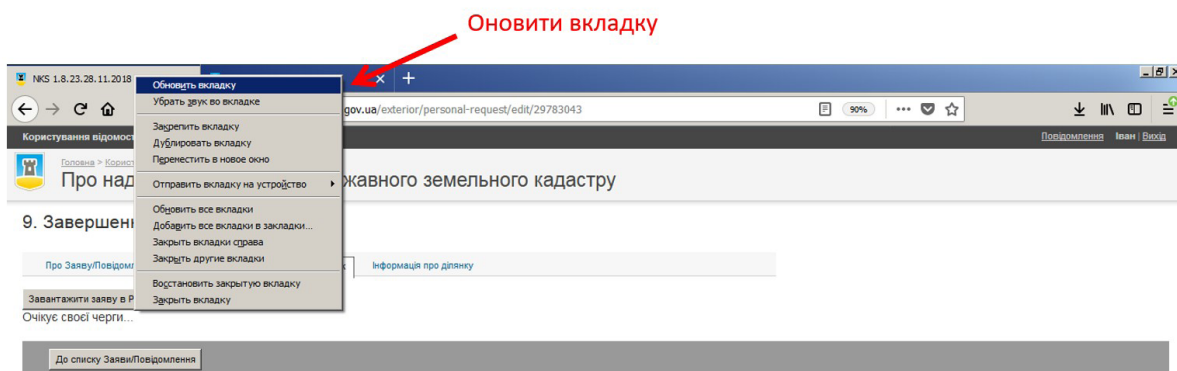


Рисунок 8.16. Активація функції «Оновити вкладку» контекстного меню.

3.5) Після цього адміністратор завантажує витяг з персональними даними або без них та друкує (рис. 8.17).

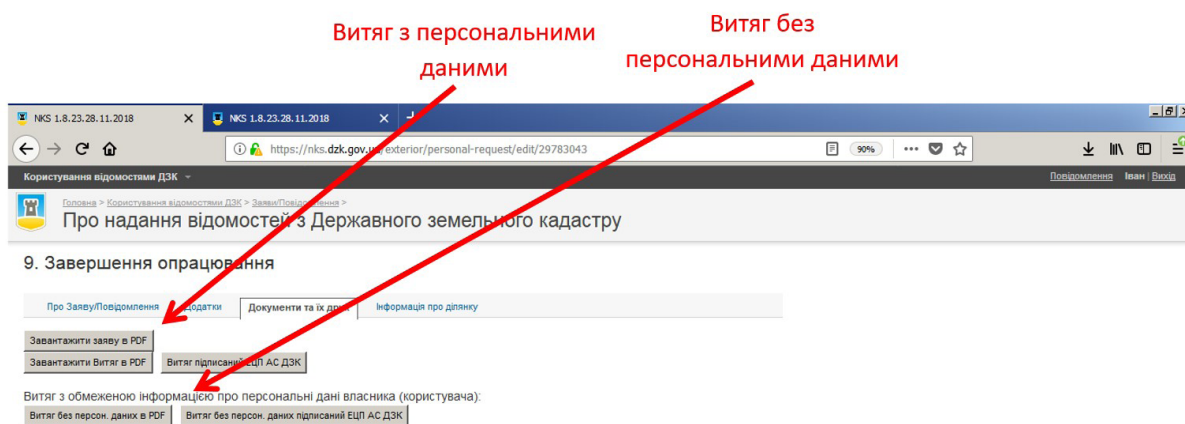


Рисунок 8.17. Друк витягу з персональними даними або без них.

У випадку, якщо звертається власник земельної ділянки або належним чином уповноважена власником особа витяг з Державного земельного кадастру видається з персональними даними. В інших випадках без персональних даних.

Відповідно до статті 38 Закону про Держземкадастр витяг з Державного земельного кадастру підписується Державним кадастровим реєстратором, адміністратором центру надання адміністративних послуг, уповноваженою посадовою особою виконавчого органу місцевого самоврядування, нотаріусом та посвідчується його печаткою.

Оформлення послуги з надання відомостей Державного земельного кадастру у формі витягу здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

Пунктами 36, 49 зазначеного Регламенту передбачено, що адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом

внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів. У разі, коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

3.2. Заповнення витягу з державного земельного кадастру online.

Замовити витяг з Державного земельного кадастру Online можливо за допомогою публічної кадастрової карти на сайті e.land.gov.ua/ (рис. 8.18).

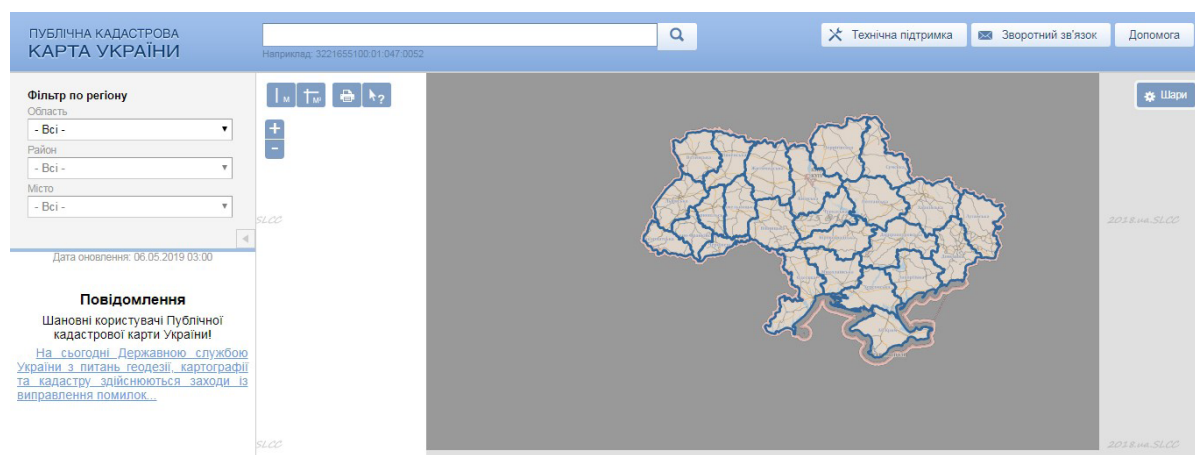


Рисунок 8.18. Публічна кадастрова карта на сайті map.land.gov.ua/kadastrova-karta.

Взагалі функціонал публічної кадастрової карти досить широкий і налічує 16 послуг, більшість з яких доступні після авторизації на сайті e.land.gov.ua/ (рис. 8.19).

Для заповнення витягу з Державного земельного кадастру за допомогою публічної кадастрової карти необхідно ввести кадастровий номер земельної ділянки у відповідне поле і вибрати послугу заповнення витягу про земельну ділянку (рис. 8.20).



Рисунок 8.19 Електронні послуги на сайті e.land.gov.ua/

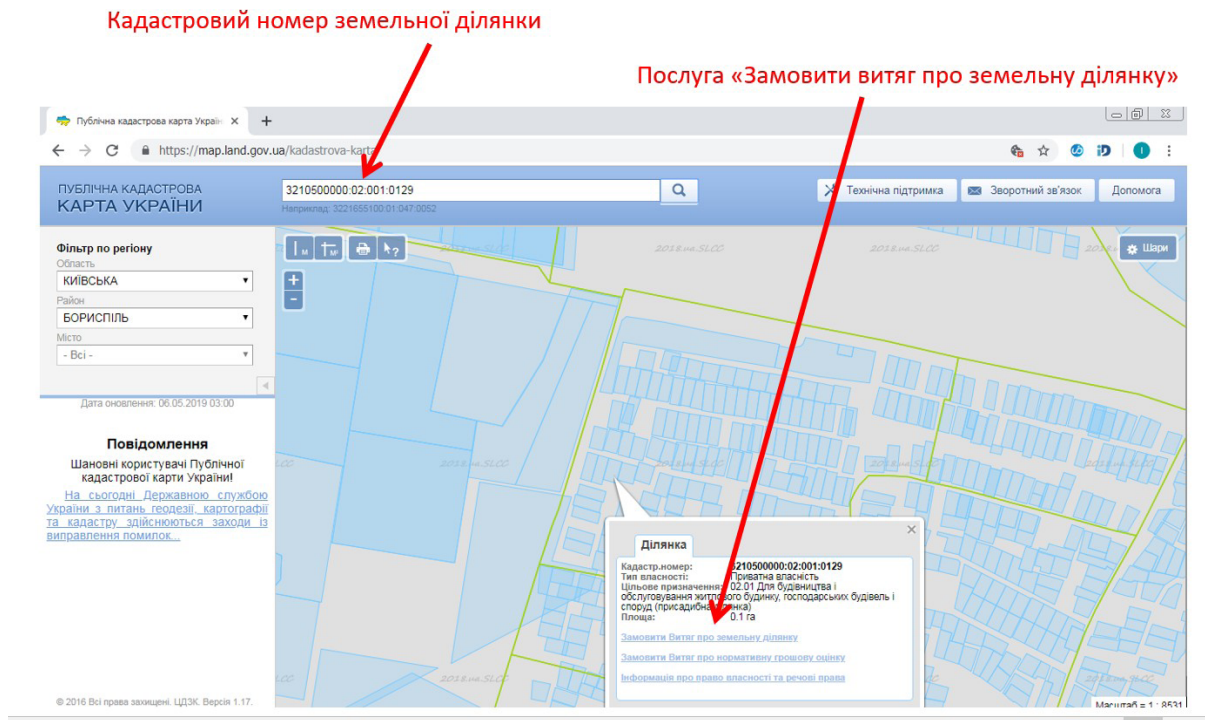


Рисунок 8.20. Замовлення витягу з Державного земельного кадастру за допомогою публічної кадастрової карти на сайті e.land.gov.ua/

Далі необхідно перейти до заповнення заяви, для цього – заповнити відповідні поля (рис. 8.21).

Заява на отримання відомостей з Державного земельного кадастру

Тип заяви *
Витяг з ДЗК про земельну ділянку

Кадастровий номер земельної ділянки *
3210500000.02.001.0129

Електронна адреса *
mail@domain.com

Тип особи
Фізична особа

Прізвище *
Збруйко

Ім'я *
Сергій

По батькові

Рисунок 8.21. Фрагмент 1 електронної заяви на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Також доцільно вказати номер телефону, на який прийде смс-повідомлення про результат розгляду заяви (рис. 8.22).

Ім'я
Сергій

По батькові
Іванович

Ідентифікаційний (податковий) номер
3224855818

Адреса проживання фіз.особи/Місцезнаходження юридичної особи *
м.Київ, вул. Мельникова, буд. 18 кв. 115

Номер телефону
+38() - - -

Тип документу, що посвідчує особу *
Паспорт громадянина України

Серія паспорту *
АВ

Номер паспорту *
123456

Рисунок 8.21. Фрагмент 2 електронної заяви на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Також вибираємо форму витягу та відповідний центр надання адміністративних послуг для отримання (рис. 8.22).

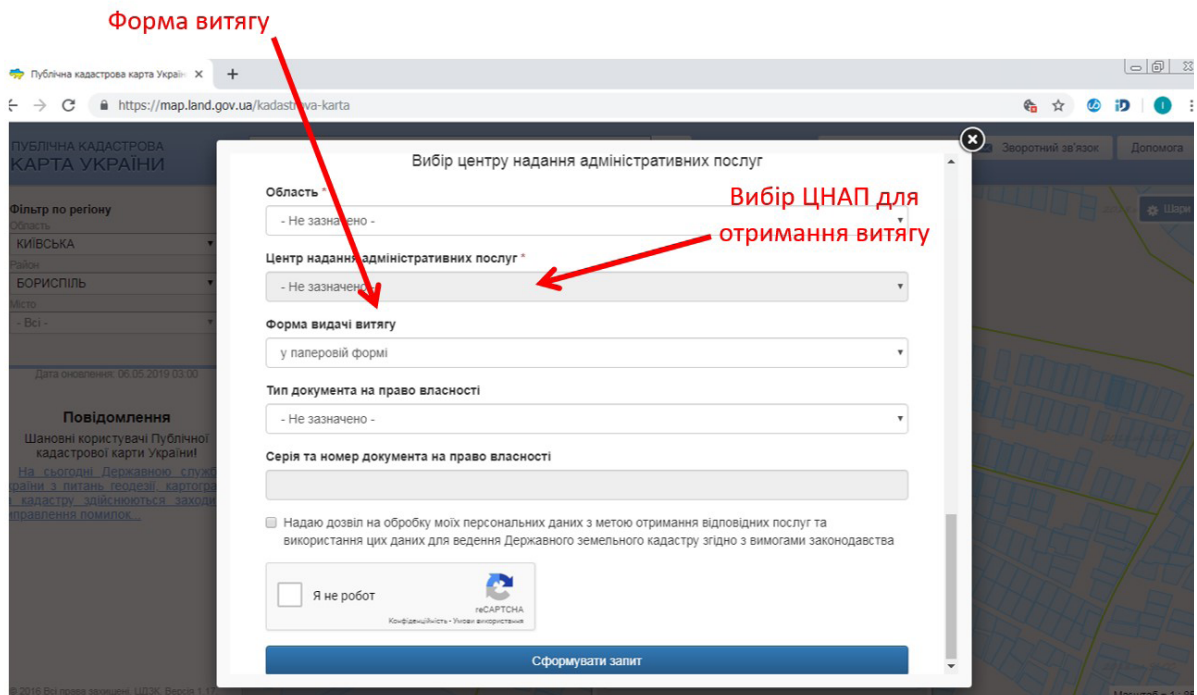


Рисунок 8.22. Обрання форми витягу та відповідний центр надання адміністративних послуг для отримання

Після чого необхідно натиснути кнопку, що дає згоду на обробку персональних даних, та натиснути кнопку «Я не робот» (рис. 8.23), яка підтверджує, що замовник не є роботом, і формуємо запит.

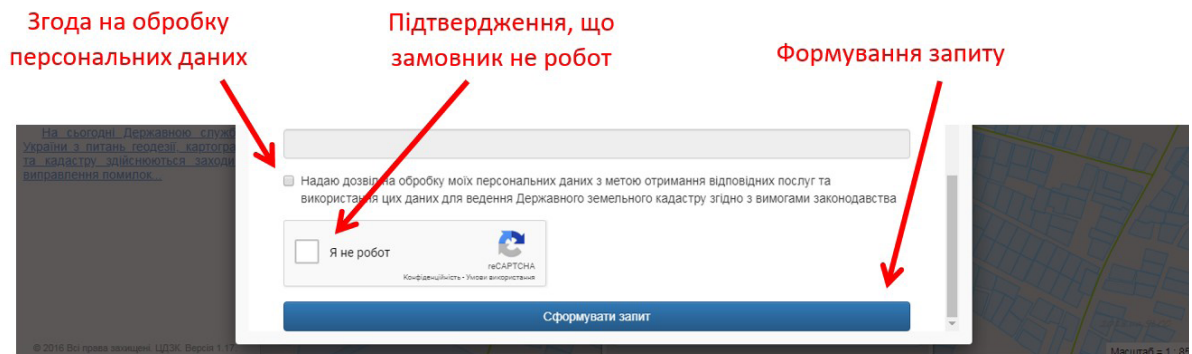


Рисунок 8.23. Захист від спаму та захист персональних даних.

Коли заява сформована, на електронну пошту надійде повідомлення з реєстраційним номером заяви. Після цього необхідно оплатити послугу. Для цього треба натиснути кнопку «Оплата послуги» (рис. 8.24).

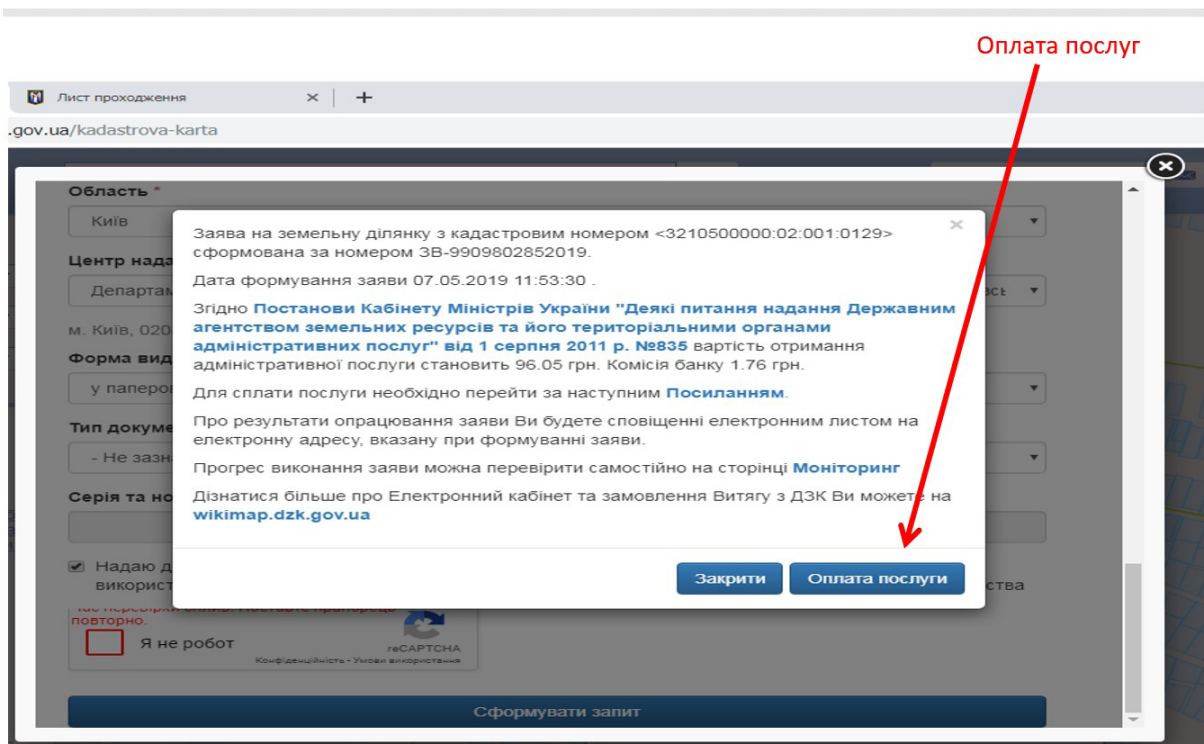


Рисунок 8.24. Оплата послуги.

Оплатити послугу можна декількома способами (рис. 8.25).

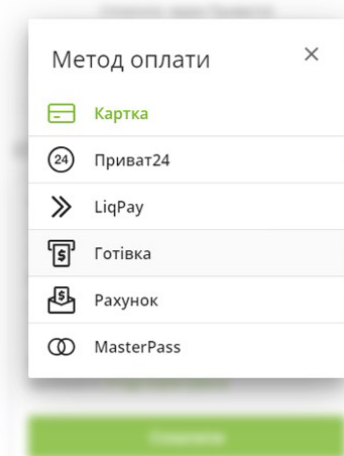


Рисунок 8.25. Доступні методи оплати послуги.

3.3. Державна реєстрація земельних ділянок.

Державна реєстрація земельних ділянок, відповідно до статті 202 Земельного кодексу України, статті 24 Закону про Держземкадастр та пунктів 109, 110, 110¹, 110², 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, здійснюється за місцем їх розташування відповідним Державним кадастровим реєстратором центрального органу виконавчої

влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин (Держгеокадастр).

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р надання адміністративної послуги з державної реєстрації земельної ділянки з видачою витягу з Державного земельного кадастру здійснюється через відповідні центри надання адміністративних послуг.

- **Склад, зміст та необхідний перелік документів для реєстрації земельної ділянки. Особливості надання адміністративної послуги центрами надання адміністративних послуг.**

Заяву про державну реєстрацію земельної ділянки в Державному земельному кадастрі, відповідно до статті 24 Закону про Держземкадастр, подає замовник (власник/користувач земельної ділянки) відповідної документації із землеустрою.

До відповідного центру надання адміністративних послуг подається заява про державну реєстрацію земельної ділянка встановленого зразка, оригінал документації із землеустрою та документація із землеустрою у формі електронного документа.

Якщо на державну реєстрацію земельної ділянки подається документація із землеустрою в результаті чого утворюються декілька ділянок, то подається і відповідна кількість заяв про державну реєстрацію.

- **Строк державної реєстрації земельної ділянки в Державному земельному кадастрі. Державна реєстрація земельної ділянки, відповідно до статті 24 Закону про Держземкадастр, пункту 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру здійснюється протягом 14 днів з дня реєстрації відповідної заяви шляхом відкриття Поземельної книги.**

На підтвердження державної реєстрації земельної ділянки заявнику безоплатно надається витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Звертаємо увагу, що орган Держгеокадастру, за результатами здійснення державної реєстрації земельної ділянки, повертає відповідному центру надання адміністративних послуг примірник документації із землеустрою з відміткою про державну реєстрацію, витяг з Державного земельного кадастру, сторінки відкритої Поземельної книги.

У свою чергу, відповідний центр надання адміністративних послуг при видачі заявнику примірника затвердженої документації із землеустрою, витягу з Державного земельного кадастру та електронного файлу подає на підпис заявнику заяву створену за допомогою програмного забезпечення ДЗК та сторінки відкритої Поземельної книги та повертає (заяву та сторінки Поземельної книги) до органу Держгеокадастру.

Додатково Порядком ведення Державного земельного кадастру передбачена можливість подання документації із землеустрою на державну реєстрацію земельної ділянки Online. Це можуть здійснювати виключно сертифіковані інженери-землевпорядники через публічну кадастрову карту (рис. 8.26, виділено червоним).

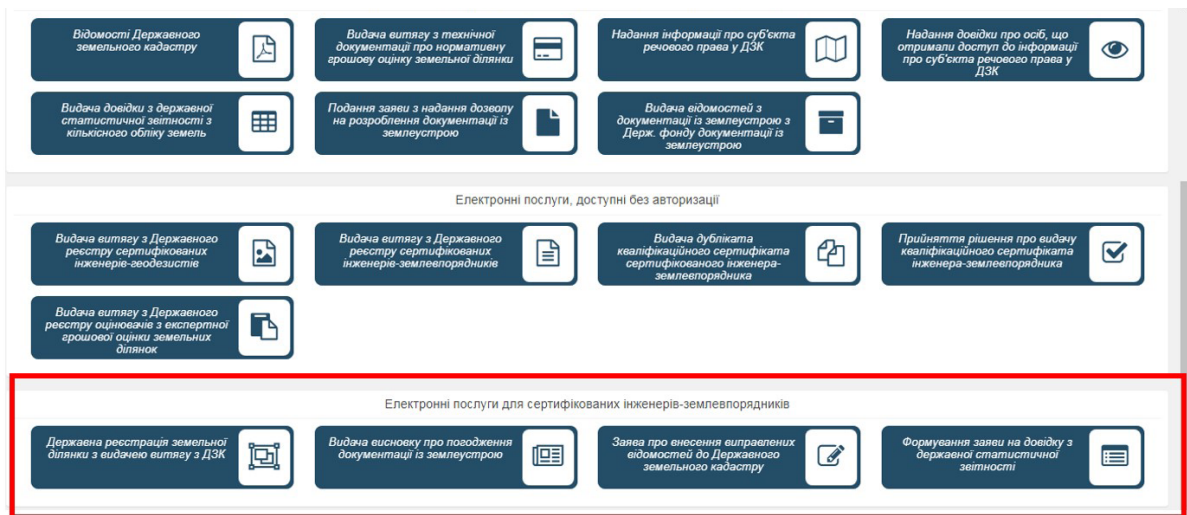


Рисунок 8.26. Електронні послуги для сертифікованих інженерів-землевпорядників на публічній кадастровій карті.

ІХ. ПОСЛУГИ МВС

Нормативно-правова база у сфері послуг МВС.

Адміністративні послуги МВС, що можуть надаватися через ЦНАП.

Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів) – інфографіка.

Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів) та видача дубліката.

Реєстрація, перереєстрація автомобіля, автобуса вітчизняного виробництва та країн СНД, іноземного виробництва з видачею свідоцтва про його реєстрацію або його дублікату без номерного знаку, з номерним знаком, після встановлення ГБО.

Перереєстрація транспортного засобу після встановлення газо-балонного обладнання.

1. Нормативно-правова база у сфері послуг МВС

Основними законодавчими актами, що регулюють питання надання послуг Міністерства внутрішніх справ, є:

- 1 Закони України:
 - «Про дорожній рух»
 - «Про автомобільні дороги»
 - «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»

- 2 Постанови Кабінету Міністрів України
 - від 31.01.1992 № 47 «Про затвердження зразків національних та міжнародного посвідчень водіїв і документів, необхідних для реєстрації транспортних засобів»
 - від 08.05.1993 № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами»
 - від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
 - від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»
 - від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»

- 3 Накази Міністерства внутрішніх справ України
- від 07.12.2009 № 515 «Інструкція про порядок приймання іспитів для отримання права керування транспортними засобами та видачі посвідчень водія», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 січня 2010 р. за № 74/17369
 - від 27.09.2016 № 976 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються територіальними органами з надання сервісних послуг МВС»

З повним переліком нормативно-правових актів можна ознайомитись за посиланням

snap.in.ua/wp-content/uploads/2018/11/Dovidnyk_cnap1.pdf

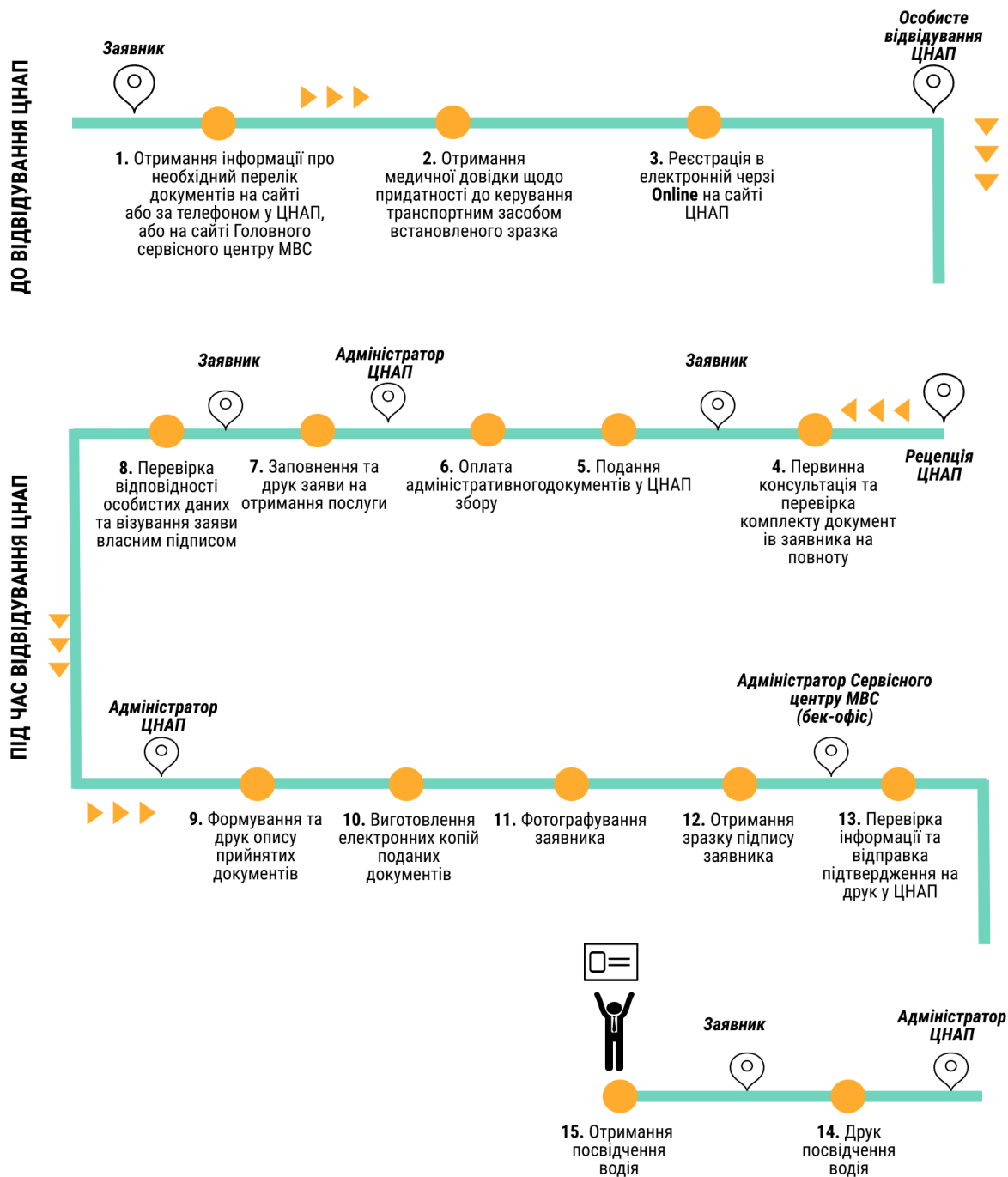
Інформація про адміністративні послуги з питань дорожнього руху та його безпеки (зокрема інформаційні карти) розміщена за посиланням hsc.gov.ua/index/poslugi/

2. Адміністративні послуги МВС, що можуть надаватися через ЦНАП

Через центри надання адміністративних послуг можуть надаватися такі адміністративні послуги МВС, як:

- Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів) та видача дубліката.
- Видача дублікату посвідчення водія на право керування транспортним засобом.
- Реєстрація, перереєстрація автомобіля, автобуса вітчизняного виробництва та країн СНД, іноземного виробництва з видачею свідоцтва про його реєстрацію або його дублікату без номерного знаку, з номерним знаком, після встановлення ГБО.
- Перереєстрація транспортного засобу після встановлення газобалонного обладнання.

3. Процес обміну посвідчення водія на право керування транспортними засобами



4. Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів) та видача дубліката

Відповідно до законодавства України порядок обміну водійського посвідчення не передбачає повторне складання іспитів.

Обмін посвідчення водія здійснюється у зв'язку зі зміною анкетних даних або заміною на посвідчення нового зразка та проводиться незалежно від зареєстрованого місця проживання чи перебування особи. Під час отримання нового посвідчення водія вилучається посвідчення водія, що підлягає обміну.

Обмін посвідчення водія у зв'язку зі зміною особистих даних (прізвище, ім'я та по батькові) проводиться на підставі документа, що підтверджує таку зміну.

Зверніть увагу!

Дублікат посвідчення водія видається у зв'язку із втратою, викраденням або пошкодженням посвідчення.

Порядок отримання адміністративної послуги з обміну посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів):

№	Перелік дій	Примітка
1	Заздалегідь отримати медичну довідку щодо придатності до керування транспортним засобом встановленого зразка	Для отримання довідки необхідно мати: <ul style="list-style-type: none">■ фотокартку розміром 3x4■ сертифікат психіатра та нарколога■ військовий квиток
2	Звернутись до ЦНАП з визначеним переліком документів	
3	Сплатити адміністративний збір	У разі, коли заявник перебуває у шлюбі
4	Отримати нове посвідчення водія або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви

Документи, необхідні для отримання послуги з обміну посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів), наведені нижче.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів)	1. Заява встановленої форми	Заповнюється в ЦНАП.
	2. Паспорт громадянина України	У разі надання ID-картки без наявних у безконтактному електронному носії відомостей про реєстрацію місця проживання необхідно надати довідку про реєстрацію місця проживання особи або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус (в якому зазначено відомості про реєстрацію місця проживання).
	3. Довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків	
	4. Медична довідка встановленого зразка	Форма 083/о.
	5. Посвідчення водія, що підлягає обміну	
	6. Квитанція про сплату адміністративного збору	

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	7. Документи, які підтверджують заміну особистих даних	У випадку, коли такі зміни особистих даних відбувалися.

Зверніть увагу!

Для виїзду за кордон у країни ЄС посвідчення водія має відповідати міжнародним вимогам.

Для виїзду за кордон національне посвідчення водія обов'язково має містити інформацію, що наведено нижче.

Інформація, що має бути розміщена в національному посвідченні водія (для виїзду закордон).

- Прізвище.
- Ім'я і по батькові.
- Дата і місце народження.
- Місце проживання.
- Орган, що видав посвідчення.
- Дата і місце видачі посвідчення.
- Дата закінчення дії посвідчення.
- Номер посвідчення.
- Підпис і/або штамп або печатку органу, що видав посвідчення.
- Підпис власника.
- Фотографія власника.
- Категорія/категорії або підкатегорії транспортних засобів, на які поширюється це посвідчення, із зазначенням дати видачі посвідчення і дат закінчення дії для кожної з цих категорій.

Платність послуги

Адміністративна послуга є платною. Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання».

Зверніть увагу!

Результатом надання адміністративної послуги є видача посвідчення водія на право керування транспортним засобом або листа з обґрунтуванням підстав відмови в його видачі.

Підстави для відмови в наданні послуги:

- подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів
- встановлення факту, що суб'єкт звернення позбавлений права керування транспортними засобами
- в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС встановлено, що суб'єкт звернення перебуває в розшуку.

Строк надання адміністративної послуги: протягом 1 робочого дня, у разі необхідності проведення додаткових перевірок – до 5 робочих днів.

5. Реєстрація, перереєстрація автомобіля, автобуса вітчизняного виробництва та країн снд, іноземного виробництва з видачею свідоцтва про його реєстрацію або його дубліката без номерного знака, з номерним знаком

Перелік документів, необхідних для отримання послуги, наведено нижче.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Реєстрація, перереєстрація автомобіля, автобуса вітчизняного виробництва та країн СНД, іноземного виробництва з видачею свідоцтва про його реєстрацію або його дубліката без номерного знаку, з номерним знаком	1. Заява встановленої форми	Заповнюється в ЦНАП.
	2. Паспорт громадянина України	У разі надання ID-картки без наявних у безконтактному електронному носії відомостей про реєстрацію місця проживання необхідно надати довідку про реєстрацію місця проживання особи або документ, що посвідчує

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
		особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус (в якому зазначено відомості про реєстрацію місця проживання).
	3. Довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків	
	4. Документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу	
	5. Платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плату за бланкову і спеціальну продукцію	
В окремих випадках подаються:		
	Документ, де зазначена вартість транспортного засобу	Для первинної реєстрації транспортного засобу
	Документ щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху	Для первинної реєстрації транспортного засобу

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
	Наказ про реєстрацію автомобіля (внутрішній)	Для юридичних осіб.
	Довідка про взяття на військовий облік автомобіля	Видається військкоматом
	Документ, що підтверджує право представляти інтереси фізичної особи	У випадку, коли звертається уповноважена особа (представник особи).
	Документ, що посвідчує особу представника	У випадку, коли звертається уповноважена особа (представник особи).

Збір на обов'язкове державне пенсійне страхування при першій державній реєстрації легкового транспортного засобу становить:

№	Вартість транспортного засобу	Збір на обов'язкове державне пенсійне страхування (від вартості транспортного засобу)
1	Не перевищує або дорівнює 316965 грн	3%
2	Більше ніж 316965 грн або дорівнює 557090 грн	4%
3	Більше ніж 557090 грн	5%

Зверніть увагу!

Результатом надання адміністративної послуги є видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі.

Платність послуги

Адміністративна послуга є платною. Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання».

Строк надання послуги: протягом 1 робочого дня з моменту одержання заяви.

Підстави для відмови в наданні послуги:

- подання неповного пакету документів
- невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах
- в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом.

6. Перереєстрація транспортного засобу після встановлення газобалонного обладнання

Державна перереєстрація переобладнаних транспортних засобів проводиться на підставі документів про відповідність їх вимогам безпеки дорожнього руху.

Такими документами для транспортних засобів, переобладнаних суб'єктами господарювання, які проводять господарську діяльність, є:

- свідоцтво про погодження конструкції транспортного засобу щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, оформлене державним підприємством «ДержавтотрансНДІпроект» або Головним сервісним центром МВС на відповідний вид переобладнання
- сертифікат відповідності (наявність необов'язкова для транспортних засобів, переобладнаних для роботи на газових паливах, крім автобусів), виданий органом з оцінки відповідності, що визнаний та призначений в установленому порядку проводити процедуру сертифікації транспортних засобів
- акт приймання-передачі транспортного засобу за установленною формою.

Транспортні засоби після проведення переобладнання підлягають перереєстрації у 10-денний термін. При цьому власнику транспортного засобу видається нове свідоцтво про реєстрацію, до якого вноситься запис про встановлення на автомобіль газобалонного обладнання.

Перелік документів, необхідних для отримання послуги, наведено нижче:

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
Перереєстрація транспортного засобу після встановлення газобалонного обладнання	1. Заява встановленої форми	Заповнюється в ЦНАП.
	2. Паспорт громадянина України	У разі надання ID-картки без наявних у безконтактному електронному носії відомостей про реєстрацію місця проживання необхідно надати довідку про реєстрацію місця проживання особи або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус (в якому зазначено відомості про реєстрацію місця проживання).
	3. Довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків	
	4. Акт приймання-передачі авто	Видає підприємство, на якому встановлюється ГБО.
	5. Свідоцтво про погодження конструкцій	Видає підприємство, на якому встановлюється ГБО.
	6. Акт технічної експертизи, потрібен для всіх, крім переобладнаних автобусів	Видає підприємство, на якому встановлюється ГБО або спеціальна організація, перелік яких ви можете дізнатися в ТСЦ.

Назва послуги	Перелік документів	Примітка
---------------	--------------------	----------

В окремих випадках подаються:

Сертифікат відповідності конструкції	Тільки для автобусів.
Наказ про реєстрацію автомобіля (внутрішній)	Для юридичних осіб.
Документ, що підтверджує право представляти інтереси фізичної особи	У випадку, коли звертається уповноважена особа (законний представник особи).
Документ, що посвідчує особу представника	У випадку, коли звертається уповноважена особа (законний представник особи).

При цьому наявність транспортного засобу не є обов'язковою.

Технічний редактор – Початун С. В.

01008, м. Київ, вул. Грушевського, 12/2

thedigital.gov.ua

me.gov.ua

© Міністерство цифрової трансформації України
Офіс реформи адміністративних послуг
Всеукраїнська асоціація центрів
надання адміністративних послуг

Київ, 2020, с. 263

Усі авторські права захищені. У разі передруку або відтворення, передачі до схову в інформаційно-пошукову систему або передачі у будь-якому вигляді чи будь-якими засобами – електронними, механічними, фотокопіювальними, магнітними тощо – посилання на авторів є обов'язковим



Міністерство
цифрової трансформації
України



ОФІС РЕФОРМИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ



Всеукраїнська асоціація
центрів надання
адміністративних послуг

Canada 


C A N A D A