

Додаток 2
до рішення вісімнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 27 січня 2022 року
№ 12-18/VIII

**Технологічні картки
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація народження дитини та її походження**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про народження	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народженні дитини	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація шлюбу**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні

		послуг		
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про шлюб	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
3	Видача свідоцтва про шлюб	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				31 день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація смерті**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про смерть	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про смерть та довідку для отримання допомоги на поховання	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				не пізніше трьох днів з дня настання смерті або виявлення трупа, а в разі якщо неможливо одержати документ закладу охорони здоров'я або судово-медичної установи, - не

		пізніше п'яти днів.
--	--	---------------------

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця проживання**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до	Головний спеціаліст	В	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
	паспортного документа шляхом проставлення штампа	Центру надання адміністративних послуг		У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Зняття з реєстрації місця проживання**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання	В	У день подання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
		адміністративних послуг		заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Проведення перевірки даних особи по	Головний	В	У день звернення.

	картотеці	спеціаліст Центру надання адміністративн их послуг		
4	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративн их послуг	В	У день звернення
5.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративн их послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця перебування**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця перебування в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця	Головний спеціаліст	В	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
	перебування	Центру надання адміністративних послуг		У день подання заявником необхідних документів
5.	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Проведення перевірки даних особи по картотеці	Головний спеціаліст Центру надання	В	У день звернення.

		адміністративних послуг		
4	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Проведення перевірки даних особи по картотеці	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Проставлення до паспортного документу(будинкової книги) штампу зміни назви вулиці, перенесення записів зі старої будинкової книги до нової	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4.	Видача особі або її представнику документу, до якого внесені зміни	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у жилому приміщенні особи)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Внесення відомостей про склад сім'ї заявника або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб у бланк довідки	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок та видача заявнику	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав			
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку черговості надходження. 5 робочих днів У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни:
5.1.	перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.			2 робочі дні 1 робочий день 2 години
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав			
6	Формування витягу з Державного реєстру речових прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на

		адміністративних послуг		нерухоме майно (або про відмову в ній).
--	--	-------------------------	--	---

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація речового права, похідного від права власності**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку черговості надходження. 5 робочих днів У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни:
5.1.	перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію			2 робочі дні

	прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.			1 робочий день 2 години
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав			
6	Формування витягу з Державного реєстру речових прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про скасування, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви.
5.1.	Прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав			
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг		В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру	Адміністратор центру надання	В	У момент звернення.

	речових прав на нерухоме майно , а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	адміністративних послуг		
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;			
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.			
7.	Видача або надсилання поштою рішення реєстратора внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день.
5.1.	розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;			
5.2.	формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.			
7.	Видача або надсилання поштою інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або	Державний реєстратор центру надання адміністративних	В	В день отримання Інформації з Державного реєстру прав на

рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	послуг	нерухоме майно (або про відмову в ній).
---	--------	---

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	адміністративних послуг.			
5.	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів.
5.1.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.			
5.2.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав			
6.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом	Державний реєстратор центру надання	В	В день отримання Витягу з Державного

розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	адміністративних послуг		реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).
--	-------------------------	--	---

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних	В	В порядку черговості надходження.

5.1.	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	послуг		12 годин
5.2.	Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відомостей про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна			
6	Формування витягу з Державного реєстру речових прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Заборона вчинення реєстраційних дій**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та реєстрація заяви про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили у базі даних заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав			
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна; рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку черговості надходження. 12 годин
5.1.	внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; внесення рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		В	У день прийняття заяви

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує	Термін виконання (днів)

			З - затверджу є	
1.	Заповнення форм заяви про державну реєстрацію – у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Прийом документів за описом – у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4.	Передача пакету документів заявника державному реєстратору	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
5.	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації з відміткою про дату та час їх надходження.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
7.	За наявності підстав для зупинення розгляду документів, повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

8.	Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення.
9.	У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку (15 календарних днів з дати подання документів) розгляд документів поновлюється.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
10.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
11.	За наявності підстав для відмови у державній реєстрації, повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
12.	У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням заявнику).	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
13.	Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних				

та святкових днів.

Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4.	Повідомлення про зупинення розгляду	Державний	В	Не повинен

	документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.	реєстратор центру надання адміністративних послуг		перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.**
6	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
7	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної	Державний реєстратор центру надання	В	Не повинен перевищувати 24 годин

реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - скан-копії установчих документів юридичної особи (zareestrovanih після 01.01.2016), - виписку в електронному вигляді(в паперовому-за бажанням) або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	адміністративних послуг		після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
Загальна кількість днів надання послуги			24 години**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години**

** згідно статті 26 Закону державна реєстрація може проводитися у скорочені строки

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Приєм за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.	Адміністратор центру надання адміністративних	В	В день надходження документів.

		послуг		
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії, виписку.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа..	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3.	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
4.	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження

				документів.
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. Видача виписки в паперовій формі за бажанням заявника.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Після проведення реєстраційної дії.

Загальна кількість днів надання послуги

24 години

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного
статуту (крім громадського формування та релігійної організації)**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Розміщуютьс я на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаютьс я заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуютьс

				я на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
4	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Після проведення реєстраційної дії.

Загальна кількість днів надання послуги

24 години

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Приєм за описом документів, які подані для державної реєстрації складу комісії з припинення юридичної особи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови збору.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін складу комісії з припинення юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

				вихідних та святкових днів.
8	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати

	підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	центру надання адміністративних послуг		ти 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів .
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів .
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів , крім вихідних та святкових днів.
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів , крім вихідних та святкових днів.

5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує,	Строки виконання етапів (днів)

			3 - затверджує	
1	Приєм за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –	Державний	В	Не повинен

	підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	реєстратор центру надання адміністративних послуг		перевищу вати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів..
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів..
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -
підприємців та громадських формувань**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів, необхідних для надання витягу.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Передача пакету документів заявника державному реєстратору	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Прийом за описом документів, які подані для надання витягу з відміткою про дату та час їх надходження.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Формування, оформлення та видача адміністратору Цапу витягу з Єдиного державного реєстру – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
7.	За наявності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців направляється запитувачу. Разом з повідомленням про відмову в наданні відомостей з Єдиного державного реєстру запитувачу повертається документ, що підтверджує внесення плати за отримання відомостей.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

Видача замовнику витягу з Єдиного державного реєстру.			
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Перевірка документів поданих для виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, на відсутність підстав для відмови в реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР - у разі відсутності підстав для залишення без розгляду та	Державний реєстратор центру надання адміністративних	В	Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування

відмови у державній реєстрації.	послуг		вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного
власника юридичної особи**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подані для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі (у разі подання документів у паперовій формі) та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації) або повідомлення про зупинення розгляду документів та/або	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування вихідних та святкових днів.

відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав			
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	х послуг		вихідних та святкових днів
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів..
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
5.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному (в паперовому-за бажанням) вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
1.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4.	Оприлюднення на порталі	Державний	В	Не повинен

	електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	реєстратор центру надання адміністративних послуг		перевищуват и 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищуват и 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови збору.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищуват и 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищуват и 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищуват и 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.			святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

	підрозділ юридичної особи			та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, виконання етапів У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки (днів)
1.	Приєм за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора - у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u>	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
Загальна кількість днів надання послуги	24 години		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	24 години		

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1..	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

	документів			документів, крім вихідних та святкових днів.
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису, крім документа про сплату адміністративного збору.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про	Державний реєстратор центру надання адміністративних	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

	фізичну особу – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	послуг		та святкових днів.
8.	Оприлюднення на порталах електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua) . <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді (або в паперовому-за бажанням) та відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

** згідно статті 26 Закону державна реєстрація може проводитися у скорочені строки

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

2..	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця - підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних	Державний	В	Не повинен перевищувати

	сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику)повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця , відповідно до опису.	реєстратор центру надання адміністративних послуг		24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуячого продажу

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

Загальна кількість днів надання послуги -	30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що	Адміністратор р	В	У день звернення.

забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Центру надання адміністративних послуг		
Загальна кількість днів надання послуги -		30 днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		30 днів	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або вмотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 5 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

Загальна кількість днів надання послуги -	30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 5 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів	

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30 днів
--	---------

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 -3 днів
4.	Передача пакету документів Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Видача довідки заявнику або листа про відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор р Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або вмотивована відмова в їх наданні	Адміністратор р Центру	В	У день звернення.

заявнику або уповноваженому представнику	надання адміністративних послуг		
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря або вмотивована відмова в їх наданні заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

	або уповноваженому представнику	их послу	
	Загальна кількість днів надання послуги -		30 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна,	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

які перебувають у власності громадян та юридичних осіб або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику			
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-3 днів
4.	Передача пакету документів Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Видача довідки заявнику або листа про відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою), припинення договорів особистого сервітутного користування реальною, ідеальною часткою земельної ділянки, особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасових споруд.

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний	Дія В - виконує, У - бере	Строки виконання етапів
-------	--	--	---------------------------------	-------------------------

		підрозділ	участь, П - погоджує, З - затверджує	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання у користування водного об'єкта на умовах оренди	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про передачу про надання у користування водного об'єкта на умовах оренди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Поновлення договору оренди водних об'єктів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про надання у користування водного об'єкта на умовах оренди	Головний спеціаліст з земельних відносин	В	Протягом 10 робочих днів

		Козелецької селищної ради		
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Депутати Козелецької селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 3 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення про надання у користування водного об'єкта на умовах оренди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	До 1 місяця

5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 5 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	До 1 місяця
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	Головний спеціаліст з питань комунальної	В	Протягом 5 робочих днів

		власності Козелецької селищної ради голова селищної ради	П	
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача свідоцтва про право власності**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка рішення органу приватизації про передачу житла у власність громадян або лист про відмову у видачі свідоцтва про право власності.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	11 днів
4.	Підготовка свідоцтва про право власності.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	7 днів
5	Підписання свідоцтва про право власності.	голова селищної ради	В	1 день

6.	Передача свідоцтва про право власності або лист про відмову у видачі свідоцтва про право власності в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача свідоцтва про право власності або лист про відмову у видачі свідоцтва про право власності	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дубліката свідоцтва про право власності**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка рішення органу приватизації про передачу житла у власність громадян або лист про відмову у видачі свідоцтва про право власності.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	11 днів
4.	Підготовка свідоцтва про право власності.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	7 днів
5	Підписання свідоцтва про право власності.	голова селищної ради	В	1 день

6.	Передача свідоцтва про право власності або лист про відмову у видачі свідоцтва про право власності в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача свідоцтва про право власності або лист про відмову у видачі свідоцтва про право власності	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача ордера на жиле приміщення**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	У день звернення
4.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	20 днів
5.	. Передача ордера виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	1 день

6.	Видача ордеру заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративни х послу	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача ордеру на жиле приміщення**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративни х послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративни х послуг	В	У день звернення.
3.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	У день звернення
4.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	20 днів
5	. Передача ордеру виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	1 день
6.	Видача ордеру заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративни х послу	В	У день звернення.

Загальна кількість днів надання послуги -	30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	У день звернення
4.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	5 днів
5	. Передача рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	1 день
6.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття громадян на соціальний квартирний облік

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	Протягом 20 днів.
4.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради		1 день
5.	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради		1 день
6.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	Протягом 5 днів.
4.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради		1 день
5.	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради		1 день
6.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

№	Етапи опрацювання звернення про	Відповідальна	Дія	Строки
---	---------------------------------	---------------	-----	--------

з/п	надання адміністративної послуги	посадова особа і структурний підрозділ	В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	Протягом 5 днів.
4.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради		1 день
5.	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради		1 день
6.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний	Дія В - виконує, У - бере	Строки виконання етапів
-------	--	--	---------------------------------	-------------------------

		підрозділ	участь, П - погоджує, З - затверджує	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка акту щодо можливості переведення об'єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий або з нежитлового в житловий фонд	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	5 днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

		их послуг		
3	Підготовка паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або обґрунтованої відмови	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 7 робочих дні після реєстрації документів
5	Передача паспорту прив'язки тимчасової споруди або пакету документів, поданого для оформлення паспорту прив'язки, з листом про відмову у видачі паспорту прив'язки з відповідним обґрунтуванням	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 1 робочого дня
6	Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або пакету документів, поданого для оформлення паспорту прив'язки, з листом про відмову у його видачі з відповідним обґрунтуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання відповідного документа або протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка до візування нові ескізи фасадів тимчасової споруди або обґрунтованої відмови	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 7 робочих дні після реєстрації документів
5	Передача нових ескізів фасадів тимчасової споруди з листом про відмову у видачі	Відділ проектування,	В	Протягом 1 робочого дня

	відповідним обґрунтуванням	містобудування, архітектури та ЖКГ		
6	Видача нових ескізів фасадів тимчасової споруди з листом про відмову у його видачі з відповідним обґрунтуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання відповідного документа або протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або обґрунтованої відмови	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 7 робочих днів після реєстрації документів
5	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди або пакету документів, поданого для оформлення паспорта прив'язки, з листом про відмову у видачі паспорта прив'язки з відповідним обґрунтуванням	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 1 робочого дня
6	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або пакету документів, поданого для оформлення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання відповідного документа або

паспорту прив'язки, з листом про відмову у його видачі з відповідним обґрунтуванням	их послуг		протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -			10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка кадастрової довідки з містобудівного кадастру або обґрунтованої відмови	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 7 робочих дні після реєстрації документів
5	Передача кадастрової довідки з містобудівного кадастру, з листом про відмову у видачі кадастрової довідки з містобудівного кадастру з відповідним обґрунтуванням	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 1 робочого дня
6	Видача кадастрової довідки з містобудівного кадастру, з листом про відмову у видачі кадастрової довідки з містобудівного кадастру з відповідним обґрунтуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання відповідного документа або протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд сесії селищної ради	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань
4.	Підготовка проекту рішення до розгляду	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	До 4 днів
5	Прийняття рішення, підписання селищним головою.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 3 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд сесії селищної ради	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань
4.	Підготовка проекту рішення до розгляду	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради	В	До 20 днів
5	Прийняття рішення, підписання селищним головою.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 5 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

		х послуг	
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання матеріальної допомоги громадянам**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 3 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання

7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 3 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального	В	На наступний робочий день

		відділу Козелецької селищної ради		після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративни х послу	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання копій та витягів із рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови (п'ятирічний період)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративни х послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до загального відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративни х послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка та засвідчення вірності копій документів та виписок з них	Посадова особа загального відділу Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа загального відділу Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
7.	Видача копій та витягів із рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови або рішення про відмову	Адміністратор Центру надання адміністративни х послу	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України"
та I спортивний розряд**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України" та I спортивний розряд	Посадова особа до управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту .Козелецької селищної ради	В	Протягом 27 календарних днів.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
7.	Передача відповіді заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

		х послуг		
2.	Передача документів до управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України" та I спортивний розряд	Посадова особа до управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту .Козелецької селищної ради	В	Протягом 27 календарних днів.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
7.	Передача відповіді заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація пасіки**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	У разі позитивного результату - внесення інформації до журналу обліку пасік та підготовка довідки про реєстрацію пасіки У разі негативного результату – підготовка листа про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не більше 2 робочих днів.
3.	Видача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1робочий день
Загальна кількість днів надання послуги -				6 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				6 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 3 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

Загальна кількість днів надання послуги -	10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради голова селищної ради	В П	Протягом 3 робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання

7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради голова селищної	В П	Протягом 3 робочих днів

		ради		
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної	В	Протягом 3 робочих днів

		ради голова селищної ради	П	
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому селищної ради	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	По мірі скликання засідань виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради	В	До 5 днів
5	Прийняття рішення виконавчого	заступника	В	Протягом 3

	комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою.	селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Козелецької селищної ради голова селищної ради	П	робочих днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	На наступний робочий день після підписання
7.	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до розгляду	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 7 робочих дні після реєстрації документів
5	Прийняття рішення виконавчого комітету, доопрацювання рішення, підписання селищним головою	Відділ проектування, містобудування, архітектури та ЖКГ	В	Протягом 1 робочого дня
6	Видача ордеру на видалення зелених насаджень.	Адміністратор Центру надання	В	У день отримання

		адміністративних послу		відповідного документа або протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

Секретар селищної ради

С.Л.Великохатній