

Додаток 2
до рішення тридцять першої
сесії Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
16 серпня 2019 року
№ 14-31/VIII

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація народження**

№ 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 смерті**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія В - виконує,	Термін виконання
-------	--	------------------------------	---------------------	------------------

п	послуги	суб'єкта надання адміністративної послуги	У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	(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
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

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
				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
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.	Приєм 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,	Головний спеціаліст	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)
	необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Центру надання адміністративних послуг		заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації 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 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 РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

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

			П - погоджує, З - затверджує	
1.	Приєм 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.
4	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання 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
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.	Приєм 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.

		их послуг		
4	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної 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 ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО МІСЦЕ РЕЄСТРАЦІЇ
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.	Приєм 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	Діловод 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	Діловод Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок та видача заявнику	Діловод 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 наявність та розмір земельної частки (паю)

№ 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 земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Внесення відомостей про наявність та розмір земельної частки (паю) у бланк довідки	Головний спеціаліст з земельних відносин	В	У день звернення.

		Козелецької селищної ради		
4.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), або відмови у наданні довідки для видачі суб'єкту звернення. Підписання довідки	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6.	Підписання довідки та засвідчення свого підпису печаткою.	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
7.	Видача довідки проведення оплати збору за надану адмінпослугу (у встановлених випадках), видача квитанції	Діловод Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до загального відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка та засвідчення вірності	Посадова особа загального	В	У день звернення.

	копій документів та виписок з них	відділу Козелецької селищної ради		
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 адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
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	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	державної реєстрації з відміткою про дату та час їх надходження.			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	Державний реєстратор центру надання	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення

	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.	адміністративних послуг		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 фізичної особи підприємцем

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної	Державний реєстратор центру надання	В	В день надходження документів.

реєстрації фізичної особи – підприємця.	адміністративних послуг		
3. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4. Перевірка документів, які подаються 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.
5. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) з повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної	Державний реєстратор центру	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

реєстрації фізичної особи - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	надання адміністративних послуг		документів, крім вихідних та святкових днів.
10. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей з заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11. 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> - виписку в електронному (або в паперовому-за бажанням) вигляді або 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
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань з видачі витягу у паперовій формі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	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. Видача замовнику витягу з Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
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 включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом 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	Державний реєстратор центру надання	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

та зареєстровану до 01.07.2004	адміністративних послуг		документів, крім вихідних та святкових днів.
<p>6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.</p> <p>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).</p> <p><u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії, виписку.</p>	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
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	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	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 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У П, З)*	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	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	Адміністратор центру надання	В	В день надходження документів.

документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	адміністративних послуг		
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ 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 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів..

реєстрації.			
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом			
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
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує	

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

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 складу комісії з припинення 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 електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи			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 внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування), що містяться в

Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

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 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 змін до відомостей про відокремлений підрозділ	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

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			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 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 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.
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 та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.	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 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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 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	Державний	В	Не повинен

реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	реєстратор центру надання адміністративних послуг		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> 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

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

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 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 (в паперовому-за бажанням) вигляді або 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**Державна реєстрація рішення
про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

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 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

органом			
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 – 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.	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 змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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 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.

<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>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.</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про 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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>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> - виписку в електронному вигляді (або в паперовому-за бажанням) та відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>Загальна кількість днів надання послуги</p>			<p>24 години</p>

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

24 години

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 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)

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 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**

зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.			
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 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> - сканкопії 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.	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**

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 (надсилення 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 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 (надсилення 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.

<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>6. оприлюднення на порталі електронних 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.</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>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)</p> <p><u>В результаті пошуку можна отримати:</u></p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>

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 припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
(крім громадського формування)

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 підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			
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
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

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

Етапи опрацювання заяви	Відповідальна особа	Дія	Строки виконання
-------------------------	---------------------	-----	------------------

про надання адміністративної послуги		В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	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	Державний реєстратор	В	Не повинен

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.	центру надання адміністративних послуг		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 підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

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	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

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 кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			
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 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

фізичної особи – підприємця , відповідно до опису.			
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

Державна реєстрація рішення про припинення банку

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	Адміністратор	В	В день надходження документів.

державної реєстрації рішення про припинення банку	центру надання адміністративних послуг		
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) уповноваженій особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення банку, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про припинення банку 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 рішення про припинення банку, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної рішення про припинення банку 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 зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення банку із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення рішення про	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

припинення банку , відповідно до опису.			
7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення банку на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію рішення про припинення банку	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

Державна реєстрація припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії

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	Адміністратор центру надання адміністративних	В	В день надходження документів.

банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії	послуг		
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) уповноваженій особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії 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 припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

<p>підстав для зупинення розгляду документів</p>			
<p>6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику)повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії , відповідно до опису.</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії</p> <p>на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію рішення про припинення банку</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>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)</p> <p><u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації створення творчої спілки, територіального осередку творчої	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

спілки, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2.	<i>Уповноважена</i>	Відділ державної		Невідкладно

Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача	<i>Адміністратор</i>	Центр надання	В	В день

(надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів		адміністративних послуг		надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного

внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

реєстрації				
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення

державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги				державної реєстрації
---	--	--	--	----------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
2. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>				
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>
<p>5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>

надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів

розміщується на порталі електронних сервісів				
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

усунення підстав для зупинення розгляду документів				
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

<p>6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше строку розгляду документів</p>
<p>7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>
<p>7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації</p>

ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>юстиції у Чернігівській області</i>	управління юстиції у Чернігівській області		
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до	<i>Уповноважена</i>	Відділ державної	В	У день

Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.2. та п. 7.3.3. виконуються одночасно)	<i>особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію змін до відомостей про творчу спілку, територіальний	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання

осередок творчої спілки				адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
3. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
3. Виготвлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного

Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів

розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів				
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

реєстру відомостей про повернення документів				
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів,	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги				
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та	<i>Уповноважена</i>	Відділ державної	В	У день

формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення,	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру

7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
4. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>

адміністративної послуги				
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у	В	У день зупинення розгляду документів

для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>області</i>	Чернігівській області		
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
6.2.5. Прием за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за	<i>Адміністратор</i>	Центр надання	В	Невідкладно,

допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги		адміністративних послуг		але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

до пункту 7.3.1.	<i>Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного

реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
5. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок				
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги				
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення	<i>Уповноважена особа надання адміністративної</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	У день зупинення розгляду

розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				заявника заяви
6.2.5. Прием за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів,	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування				
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів

	<i>області</i>			
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з

<p>поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів</p>				<p>дня надходження від заявника заяви</p>
<p>7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>
<p>7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>

7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує,	Строки виконання етапів (дію, рішення)
--	---------------------	--	--	--

			3 - затверджує	
У разі отримання документів у паперовій формі				
6. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>				
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>

надання адміністративної послуги				
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального	В	У день зупинення розгляду документів

переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Чернігівській області	управління юстиції у Чернігівській області		
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>
<p>6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше строку розгляду документів</p>
<p>7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги –</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну</p>

реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного

державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок

Етапи опрацювання заяви	Відповідальна особа	Структурний підрозділ,	Дія В -	Строки виконання
-------------------------	---------------------	------------------------	------------	------------------

про надання адміністративної послуги		відповідальний за етап (дію, рішення)	виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
7. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше

програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги		послуг		наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів

7	Чернігівській області	Чернігівській області		
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

<p>6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p>
<p>6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>

6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної	В	Не пізніше строку розгляду документів

реєстрації	<i>територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації

<p>7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p>
<p>7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>
<p>7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>

рішення про державну реєстрацію	<i>юстиції у Чернігівській області</i>	управління юстиції у Чернігівській області		
7.3.3. Передача Центром надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію припинення професійної спілки, організації професійних спілок	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				

<p>8. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>

реєстрі, шляхом їх сканування				
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги –</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для

Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення

				від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття	<i>Уповноважена</i>	Відділ державної	В	Не пізніше

рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

державній реєстрації				після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	Невідкладно після внесення

адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

Етапи опрацювання заяви	Відповідальна особа	Структурний підрозділ,	Дія В -	Строки виконання
-------------------------	---------------------	------------------------	------------	------------------

про надання адміністративної послуги		відповідальний за етап (дію, рішення)	виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
9. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про організацію роботодавців,	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>				
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>

послуги				
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів

зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів				
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних	В	Невідкладно, але не пізніше

<p>програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>		<p>послуг</p>		<p>наступного робочого дня з дня надходження документів</p>
<p>6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше строку розгляду документів</p>
<p>7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>

	<i>територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру

паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>управління юстиції у Чернігівській області</i>	територіального управління юстиції у Чернігівській області		
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)

У разі отримання документів у паперовій формі				
10. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування				
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	Не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з

розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

розгляду документів				після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послугу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
11. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи , з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>				
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>
<p>5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів</p>

<p>6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів</p>
<p>6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p><i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день зупинення розгляду документів</p>
<p>6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>		<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>

6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

державній реєстрації	<i>області</i>			
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

<i>п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)</i>				
7.3.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
12. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

документів через портал електронних сервісів				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати

відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного

послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням)	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання	<i>Уповноважена особа суб'єкта</i>	Відділ державної реєстрації друкованих	В	Невідкладно після внесення

адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	Чернігівській області	Чернігівській області		
7.3.2.Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послугу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4.Інформування заявника про державну реєстрацію змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації,	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

суб'єкту надання адміністративної послуги				
---	--	--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
13. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

об'єднання				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної

	<i>Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів,	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги –</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного

результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)				
7.3.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу
громадського об'єднання

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
14. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>				
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>
<p>5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів</p>

<p>6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів</p>
<p>6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p><i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день зупинення розгляду документів</p>
<p>6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>		<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>

6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

державній реєстрації	<i>області</i>			
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

<i>п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)</i>				
7.3.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
15. Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у порядку, визначеному Міністерством юстиції України	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	в день надходження документів
2. Перевірка документів, які подані для отримання документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
3. Виготовлення копій документів з реєстраційної справи відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
4. Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
16. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії , з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних	В	В день

електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування		послуг		надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та

	<i>юстиції у Чернігівській області</i>	управління юстиції у Чернігівській області		святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

зупинення їх розгляду	Чернігівській області	Чернігівській області		
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

рішення про відмову у державній реєстрації	<i>юстиції у Чернігівській області</i>	управління юстиції у Чернігівській області		
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)				
7.3.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію рішення про припинення структурного утворення політичної партії	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
17. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>документи, що подаються для державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>				
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>

документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги				
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення	<i>Уповноважена особа надання адміністративної</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	У день зупинення розгляду

розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів				заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів,	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування				
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів

	<i>області</i>			
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з

<p>поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів</p>				<p>дня надходження від заявника заяви</p>
<p>7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>
<p>7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>

<p>7.3.3. Передача Центром надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру</p>
<p>7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги</p>
<p>8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
18. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3. Виготовлення	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних	В	В день

електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування		послуг		надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та

	<i>юстиції у Чернігівській області</i>	управління юстиції у Чернігівській області		святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

зупинення їх розгляду	Чернігівській області	Чернігівській області		
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

рішення про відмову у державній реєстрації	<i>юстиції у Чернігівській області</i>	управління юстиції у Чернігівській області		
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)				
7.3.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію створення структурного утворення політичної партії	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
19. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

<p>утворення політичної партії, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>				
<p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування</p>	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
<p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
<p>5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання</p>	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів

порталі електронних сервісів				
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

для зупинення розгляду документів				
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9.	<i>Адміністратор</i>	Центр надання	В	Невідкладно

<p>Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>		<p>адміністративних послуг</p>		<p>після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше строку розгляду документів</p>
<p>7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>
<p>7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у</p>	<p>В</p>	<p>У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації</p>

державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Чернігівській області	Чернігівській області		
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного	Уповноважена особа суб'єкта	Відділ державної реєстрації друкованих	В	У день прийняття

державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації,	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної

ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії				послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
20. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

результаті його ліквідації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати

для зупинення їх розгляду	<i>послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення

				від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	У день прийняття

повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та	В	У день прийняття рішення про державну

реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
21. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

документів через портал електронних сервісів				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати

відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного

послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням)	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання	<i>Уповноважена особа суб'єкта</i>	Відділ державної реєстрації друкованих	В	Невідкладно після внесення

адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	Чернігівській області	Чернігівській області		
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації,	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

суб'єкту надання адміністративної послуги				
---	--	--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
22. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи, з відміткою про	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

скриньку**				
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	<i>Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів

<p>6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду</p>	<p><i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i></p>	<p>Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</p>		<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p>
<p>6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги</p>
<p>6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p>
<p>6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>

<p>6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів</p>
<p>6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p>
<p>6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної</p>	<p><i>Адміністратор</i></p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного</p>

послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення	<i>Уповноважена особа суб'єкта адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

про відмову у такій реєстрації				
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги –</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послугу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення	<i>Адміністратор</i>	Центр надання	В	Протягом трьох

документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги		адміністративних послуг		робочих днів з дня проведення державної реєстрації
---	--	-------------------------	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
23. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

реєстрації припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за	Уповноважена особа надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день зупинення розгляду документів

допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів				
6.2.2. Інформування Центр надання адміністративних послугу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

документів				
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги				
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової	В	У день прийняття рішення про

відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	<i>адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області		відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

державного реєстру відомостей про повернення документів				
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування Центр надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача Центр надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	<i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області</i>	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру

7.3.4.Інформування заявника про державну реєстрацію припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	<i>Адміністратор</i>	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності 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.	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	Адміністратор центру надання адміністративних	В	У момент звернення.

	прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	послуг		
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 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

Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) 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.	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. 1 робочий день

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 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

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 адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав та оформлення результату 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 прав, 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 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

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

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

			У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	
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 послуг	В	В порядку черговості надходження. 12 годин
5.1.	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна			
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

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

№ 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 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.
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	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	надання адміністративних послуг.			
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

Скасування запису 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,	Адміністратор	В	У момент звернення.

	порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	центру надання адміністративних послуг		
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

Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

№ 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	Адміністратор	В	У момент звернення.

	послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	центру надання адміністративних послуг		
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 державної Реєстрації Державного реєстру або про відмову у скасуванні державної реєстрації Державного реєстру прав			
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

Скасування державної реєстрації

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

			У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	
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 рішення державного реєстратора або про відмову у скасуванні державної реєстрації Державного реєстру прав			
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

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної	Відповідальна особа	Дія В - виконує,	Строки виконання етапів
-------	--	---------------------	---------------------	-------------------------

	послуги		У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	
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 рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для реєстрації звернення про надання містобудівних умов та обмежень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні у журналі реєстрації та передача виконавцю.	Начальник відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	Протягом семи робочих днів
4.	Внесення містобудівних умов та обмежень до містобудівного кадастру	Начальник , головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	Протягом семи робочих днів
5.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні до центру надання адміністративних послуг	Начальник , головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	Протягом семи робочих днів
6.	Видача містобудівних умов та обмежень	Адміністратор центру надання	В	Протягом семи робочих днів

	забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	адміністративних послуг		
Загальна кількість днів надання послуги -			7 днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			7 днів	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Будівельний паспорт забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для надання будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Надання будівельного паспорта на забудову земельної ділянки, або листа з відмовою про видачу будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки, або листа з відмовою про	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та	В	В 10-денний термін після надходження заяви

	видачу будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	архітектури Козелецької райадміністрації		
6.	Видача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Паспорт прив'язки тимчасових споруд

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для надання паспорта прив'язки тимчасової споруди	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Реєстрація паспорта прив'язки тимчасової споруди, або листа з відмовою про паспорт прив'язки тимчасової споруди	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача паспорта	Начальник,	В	В 10-денний

	прив'язки тимчасової споруди, або листа з відмовою про видачу паспорту прив'язки тимчасової споруди	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації		термін після надходження заяви
6.	Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками (у межах території Чернігівської області)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Реєстрація сертифіката про прийняття в	Начальник, головний спеціаліст відділу	В	В 10-денний термін після надходження

	експлуатацію закінчених будівництвом (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками	містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації		заяви
5.	Передача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками	Начальник , головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
6.	Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на виконання будівельних робіт (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками (у межах території Чернігівської області)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету	Адміністратор центру надання	В	1 день

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністративних послуг		
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Реєстрація дозволу на виконання будівельних робіт (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача дозволу на виконання будівельних робіт (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками	Начальник , головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
6.	Видача дозволу на виконання будівельних робіт (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність до експлуатації об'єкта (у межах території Чернігівської області)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
6.	Видача декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви

у наданні.		
Загальна кількість днів надання послуги -	10 днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 днів	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)

4	<p>Державна реєстрація земельної ділянки.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці; - відкриває Поземельну книгу та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); - робить на титульному аркуші документації із землеустрою позначку про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру; - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - протягом двох робочих днів з моменту отримання засвідченої копії рішення органу державної влади чи органу місцевого самоврядування рішення про затвердження документації із землеустрою, яка є підставою для державної реєстрації земельної ділянки, вносить відповідні відомості до Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі; - протягом двох робочих днів з моменту отримання від органу державної реєстрації прав інформації в порядку інформаційного обміну вносить 	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 13 днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
---	---	----------------------------------	---	---

	інформацію про власників, користувачів земельної ділянки відповідно до даних про зареєстровані речові права у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно до Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі; - оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації земельної ділянки; приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою	державний кадастровий реєстратор	В З	з 14 дня (витяг надається в день звернення заявника)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	з 14 дня (витяг надається в день звернення заявника)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру наданні	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 14 дня (витяг надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містять
узагальнену інформацію про землі (території)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету	Адміністратор	В	протягом

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	центру надання адміністративних послуг		1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
4	Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
5	Формування довідки з Державного земельного кадастру. Підписує довідки та засвідчує свій підпис власною печаткою	державний кадастровий реєстратор	В 3	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
6	Передача довідки з Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
7	Видача довідки з Державного земельного кадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви
4	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні землі. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру	державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви

	вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру			
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель та засвідчує свій підпис власною печаткою.	державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
6	Передача витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
7	Видача витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу
Загальна кількість днів надання послуги				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Вдача довідки про наявність та розмір земельної ділянки частки (паю), наявність у
Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної
ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового
призначення (використання)

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
5	Формування довідки з Державного земельного кадастру.	державний кадастровий	В З	протягом 9 робочих днів

	Відмова у наданні довідки. Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою.	реєстратор		(в день звернення заявника)
6	Передача Видача довідки з Державного земельного кадастру. Відмова у наданні довідки. Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою. до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 9 робочих днів (в день звернення заявника)
7	Видача довідки з Державного земельного кадастру. Відмова у наданні довідки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 1 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Дергеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру;	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.			
4	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: - формування витягу про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру..	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	державний кадастровий реєстратор	В 3	протягом 9 робочих днів (в день звернення заявника)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 9 робочих днів (в день звернення заявника)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 1 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у
використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них
нормативно правовими актами з видачею витягу

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Державна реєстрація обмежень у використанні земель. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	<p>- надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <p>- оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>- формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації обмежень у використанні земельної ділянки;</p> <p>- приймає рішення про відмову у державній реєстрації обмежень у використанні земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою	державний кадастровий реєстратор	В 3	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	<p>- надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <p>- оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>- формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;</p> <p>- приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
5	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</p> <p>Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p>	державний кадастровий реєстратор	В 3	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в
межах території адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць; - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	державний кадастровий реєстратор	В 3	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини
земельної ділянки, на яку поширюються суборенди, сервітуту з видачею витягу

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	<p>виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 			
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою.	державний кадастровий реєстратор	В З	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у	Адміністратор центру надання адміністративних	В	з 14 робочого дня (витяг надається в

	внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту	послуг		день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу Державного земельного кадастру пр. земельну ділянку.

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Виконує: - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	земельного кадастру у двох примірниках; - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру			
5	Формування витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	державний кадастровий реєстратор	В З	з 1 дня (витяг надається в день звернення заявника)
6	Передача витягу з Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	державний кадастровий реєстратор	В	з 1 дня (витяг надається в день звернення заявника)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 1 дня (витяг надається в день звернення заявника)
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня

	Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель			
5	Формування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки . Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. У разі відсутності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель готується лист про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.	державний кадастровий реєстратор	В 3	Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до центру дня
6	Передача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	державний кадастровий реєстратор	В	Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до центру дня
7	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання витягу від відділу Держгеокадастру у Козелецькому районі
Загальна кількість днів надання послуги				3
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				3

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки. 1) повноваження особи, що	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня (з дня

	<p>звернулася за адміністративною послугою;</p> <p>2) документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей;</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>1) реєстраційний номер повідомлення;</p> <p>2) дата реєстрації повідомлення;</p> <p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;</p> <p>5) суть виявлених помилок;</p> <p>6) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення</p>			реєстрації заяви про надання послуги)
4	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі. Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок; - виправлення помилки; - формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол виправлення помилки за визначеною формою; - на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим підписом. Документ у паперовій формі, що 	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги)

	<p>містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопійювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням; - письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованих осіб; - приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 			
4	<p>Формування документів за результатами розгляду повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколу виправлення помилки; за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; - відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою. <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом.</p>	державний кадастровий реєстратор	В 3	протягом 1 робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
5	<p>Передача документів за результатами розгляду повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколу виправлення помилки; за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; - відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою. <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом.</p>	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
6	<p>Видача документів за результатами розгляду повідомлення:</p>	Адміністратор центру надання адміністративних	В	протягом 1 робочого дня (з дня

- протоколу виправлення помилки; за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; - відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою. У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом.	послуг		реєстрації заяви про надання послуги)
Загальна кількість днів надання послуги			1
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)			1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вивіскок з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації державного земельного кадастру

№ з/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	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Оформлення відомостей з	державний	В	протягом

	Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру. Приймає рішення про відмову у наданні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	кадастровий реєстратор	3	9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
5	Передача відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру. Підписує вкопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою. У разі, коли відомості з Державного земельного кадастру надаються в електронній формі, посвідчує їх власним цифровим підписом.	державний кадастровий реєстратор	В	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення
6	Видача відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру. печаткою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви,	Адміністратор центру надання	В	протягом 1 робочого дня

	повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністративних послуг		
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель. Виконує: - формування витягу про обмеження у використанні земель за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - приймає рішення про відмову у відмові про надання витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	державний кадастровий реєстратор	В 3	протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
5	Передача витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	державний кадастровий реєстратор	В	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення)
6	Видача витягу з Державного земельного кадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	з 10 робочого дня (довідка надається в день звернення)
Загальна кількість днів надання послуги				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл
їх власниками земель, землекористувачами, угіддями

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення.	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 робочого дня
4	Формування та підпис довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою	державний кадастровий реєстратор	В З	протягом 14 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
5	Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою	державний кадастровий реєстратор	В	з 1 робочого дня
6	Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після

	та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями за формою			отримання довідки
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до Відділу у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Опрацювання запиту, зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів до документів з грифом "ДСК" або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю; - копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою).	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 7 робочого дня
4	Формування матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі	державний кадастровий реєстратор	В З	протягом 3 днів

	неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)			
5	Передача матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	державний кадастровий реєстратор	В	протягом 1 дня
6	Видача матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) земель, землекористувачами, угіддями за формою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання матеріалів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП), діловод ЦНАП	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, діловод ЦНАП		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення щомісячної компенсаційної виплати, реєстрація заяви	спеціаліст Управління соціального захисту	В	Протягом 1 дня

		населення (УСЗН) відділу адресних соціальних виплат		
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 3 днів
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. У разі достовірності документів приймає рішення про призначення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 днів
6	Повідомлення про призначення житлової субсидії	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат		Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				12
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				12

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання пільги на придбання твердого пічного палива і скрапленого газу

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, діловод ЦНАП	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, діловод ЦНАП		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення пільги, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 5 днів

4	Звірка інформації з Єдиним автоматизованим Реєстром осіб, які мають право на пільги	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 5 днів
5	Видача повідомлення про призначення пільг або аргументовану відмову	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		Протягом 5 днів
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької		протягом 1 робочого дня

		селищної ради		
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів. Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 днів після одержання заяв 3 необхідними документами
4	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 1 робочого дня
5	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат		В день підготовки відповіді
Загальна кількість днів надання послуги				20
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				20

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України
„Мати-героїня”

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення відповідно до	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 1 робочого дня

	вимог законодавства. Обробка документів, та реєстрація в журналі реєстрації обробки заяв			
4	Повідомлення про прийняття рішення та реєстрація в журналі видачі довідок та повідомлень	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат		Протягом одного робочого дня, але не пізніше 10 днів з часу прийняття заяви 3 усіма необхідни ми документа ми
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина відділом
соціального захисту населення (надання соціальних послуг)

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП,	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка правильності заповнення заяви, реєстрація в журналі. Подача запитів до відповідних установ	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 5 днів
4	Після отримання відповідей на запити прийняття рішення про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг)	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 10 днів

6	Передача інформації про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг) в центр надання адміністративних послуг	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	в одноденний термін після прийняття рішення
7	Запис у бланку проходження документа про факт передачі адмінпослуги. Відмітка про здійснення адміністративної послуги в реєстраційних книгах	Адміністратор ЦНАП	В	в день передачі
Загальна кількість днів надання послуги				16
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				16

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, Спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1-2 робочих дня
3	Перевірка повноти пакета документів	Відповідальна особа Управління соціального захисту населення	В	протягом 2-3 робочих днів
4	Формування довідки	Відповідальна особа Управління соціального захисту населення	В	протягом 2-3 робочих дня
5	Передача довідки до Центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа Управління соціального	В	протягом 3-4 робочих дня

		захисту населення		
7	Видача заявнику повідомлення про прийняття рішення	Адміністратор, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Після отримання довідки у день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				5 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				5 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП,	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	1 робочий день
4	Повідомлення уповноваженого представника сім'ї, про документи, які повинні бути подані додатково (у разі необхідності):	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	3 робочих дні
6	Прийняття рішення або відмови видачі особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 20 днів після одержання заяв з необхідними документами

	особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена			
7	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	1 робочий день
8	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

<i>№ з/п</i>	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Повідомлення уповноваженого представника сім'ї, про документи, які повинні бути подані додатково (у разі необхідності)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих дні
6	Прийняття рішення про призначення (відмову у	УСЗН відділ адресних	В	Протягом 10 днів після

	призначенні) державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	соціальних виплат		одержання заяв з необхідними документами
7	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
8	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Повідомлення уповноваженого представника сім'ї, про документи, які повинні бути подані додатково (у разі необхідності): - відправка поштового відправлення з	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих дні

	повідомленням на адресу уповноваженого представника сім'ї;			
5	Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	УСЗН відділ адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами
6	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
7	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги при народженні дитини

<i>№ з/п</i>	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день

4	Опрацювання заяви для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих дні
6	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
7	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги при усиновленні дитини

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих дні
6	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день

7	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді
---	--	--	---	-----------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги на дітей над якими встановлено опіку чи піклування

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 робочих дні
6	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
7	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

	або відмову у виплат		
	призначенні		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги на дітей одиноких матерям

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям з інвалідністю

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітям з інвалідністю

№ 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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання державної соціальної допомоги на догляд

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

			П – погоджує, З – затверджує.	
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих днів
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги

№ з/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви у Центрі	Відповідальна особа	В	Не пізніше

	надання адміністративних послуг	Центру надання адміністративних послуг		наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача документів Центром адміністративних послуг на управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Відповідальна особа Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
4	Перевірка наявності всіх необхідних документів	Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
5	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення	В	3 робочих дні
6	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами
7	Підготовка відповіді заявнику про надання чи	Спеціаліст відповідного відділу управління праці	В	1 робочий день

	відмову у наданні компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги	та соціального захисту населення		
8	Висилка заявникові повідомлення про призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги або відмову у призначенні	Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним

<i>№ з/п</i>	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих днів
5	Підготовка відповіді	спеціаліст УСЗН відділу	В	1 робочий день

	заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	адресних соціальних виплат		
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 30 днів
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів приймає рішення про призначення щомісячної призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 3 днів

		праці		
5	Видача заявнику результату	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	з 30 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 30 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого	В	Протягом 3 днів

	послуг В разі достовірності документів приймає рішення про призначення щомісячної призначення допомоги	обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
5	Видача заявнику результату	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	з 30 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Приєм та перевірка відповідності	спеціаліст УСЗН відділу	В	Протягом 1

	документів для призначення допомоги, реєстрація заяви	з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО		дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів приймає рішення про призначення щомісячної допомоги	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення одноразової грошової/ матеріальної допомоги особам з інвалідність та дітям з інвалідністю

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	<i>В</i>	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Приєм та перевірка відповідності документів для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	<i>В</i>	Протягом 1 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань	<i>В</i>	Протягом 10 днів

В разі достовірності документів реєструє заяву та приймає рішення про призначення допомоги	обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
--	--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової компенсації: сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт; дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Приєм та перевірка відповідності документів для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 1 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг	спеціаліст УСЗН відділу з питань	В	Протягом 10 днів

	В разі достовірності документів реєструє заяву та приймає рішення про призначення одноразової компенсації	постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО		
--	---	---	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації: вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю в наслідок війни та прирівняним до них особам; особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки; вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку; вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю; замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали в наслідок ЧАЕС; особам з інвалідністю на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО, відділу персоналізованого обліку, з питань обслуговування осіб	В	Протягом 1 дня

		з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів реєструє заяву та приймає рішення про призначення компенсації	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО, відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів)

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
4	Приєм та перевірка відповідності документів для видачі	спеціаліст УСЗН відділу	В	Протягом 10 днів

	направлення/путівки	персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення/путівку	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення особам з інвалідністю автомобілем

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
4	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення	спеціаліст УСЗН відділу	В	Протягом 10 днів

		персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю

№ з/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 і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
4	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого	В	Протягом 10 днів

		обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для осіб з інвалідністю в наслідок війни, ветеранів праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату

№ з/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	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
5	Приєм та перевірка відповідності документів для видача направлення	спеціаліст УСЗН відділу адресних	В	протягом 14 робочих днів

		соціальних виплат		
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг У разі достовірності документів реєструє заяву	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 14 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-2 робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-2 робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

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

			З – затверджує.	
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-2 робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: учасника війни

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької	В	Протягом 1-2 робочого

	захисту населення	селищної ради		дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: особи з інвалідністю внаслідок війни

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-2 робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і
допомоги: особи з інвалідністю та дітям з інвалідністю

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-2 робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці; адресних соціальних виплат	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці; адресних соціальних виплат	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками): інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання; осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни; ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для

компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам.

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення/путівки	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення/путівку	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	В порядку черговості по мірі закупівлі путівок в межах виділених коштів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на складання документації із землеустрою**

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

			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 про надання дозволу на складання документації із землеустрою	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
Підготовка та видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства на території міста, або про 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 земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

4.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг довідки	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
7.	Видача довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
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	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про продаж земельної ділянки	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	В	1 день

		Козелецької селищної ради		
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

Продовження (поновлення), припинення договорів оренди (суборенди) землі. Внесення змін до договорів оренди (суборенди) землі (в т.ч. до додаткових угод до них).

№ 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 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

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 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 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

Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності. Погодження про передачу ділянок в суборенду.

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	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
Погодження документації із землеустрою

№ 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 посадової особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Відповідальна особа 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
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 посадові особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Відповідальна посадова особа 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	В	1 день

		Козелецької селищної ради		
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

Видача довідки про адресу 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 посадової особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг довідки.	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6	Видача довідки заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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	В	У день звернення.

		адміністративних послуг		
2.	Передача документів до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому сільської ради Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань»	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	Протягом 20 днів.
	Оприлюднення проекту рішення на сайті Козелецької селищної ради	Спеціаліст відділу зв'язків із громадськістю, ЗМІ та громадськими об'єднаннями		20 днів
	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань виконкому на засіданні виконавчого комітету	Голова Козелецької селищної ради		1 день
	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		1 день
	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі			1 день
6	Видача довідки 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
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 керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому сільської ради Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань»	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	Протягом 20 днів
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Козелецької селищної ради	Спеціаліст відділу зв'язків із громадськістю, ЗМІ та громадськими об'єднаннями		20 днів
6	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань виконкому на засіданні виконавчого комітету	Голова Козелецької селищної ради		1 день
7	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету		1 день

	комітету про постановку на квартирний облік	Козелецької селищної ради		
8	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі			1 день
9	Видача довідки 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

Внесення змін до облікових справ 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 керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому сільської ради Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань»	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань виконкому на засіданні	Голова Козелецької селищної ради		1 день

	виконавчого комітету			
6	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		1 день
7	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі			1 день
8	Видача довідки заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				20
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				20

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на: жиле приміщення; жилу площу в гуртожитку; на службове 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 відповідальної посадової особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради		20 день
7	Передача ордеру виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради		1 день

		Козелецької селищної ради		
8	Видача ордеру 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

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 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 Відповідальна посадова особа Козелецької 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	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради	В	5 днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна посадова особа 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
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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,	Строки виконання етапів
-------	--	--	---	-------------------------

			П - погоджує, З - затверджує	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до посадової особи 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	Відповідальна посадова особа Козелецької селищної ради	В	20 днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна посадова особа 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
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання 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 до посадової особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	6 днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	У день звернення.

6	Видача дозволу заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача ордеру на видалення зелених насаджень

№ 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 посадової особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	20днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	1 день
6	Видача ордеру заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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	В	У день звернення.

		адміністративних послуг		
2.	Передача документів до відповідальної особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Розгляд заяви	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	20днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	1 день
6	Повідомлення про результат	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 допомоги для 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 до відповідальної особи селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Розгляд заяви	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	20днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна особа Козелецької селищної ради	В	1 день
6	Повідомлення про результат	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

Спеціальний дозвіл на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток)

№ 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 земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка дозволу	Відповідальна особа Чернігівського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	20днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Відповідальна особа Чернігівського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	1 день
6	Видача дозволу заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Селищний голова

О.Б.Дмитренко