

Додаток №2 до
рішення 7 сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 18 жовтня 2017 року
№ 14-7/VIII

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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	

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів.
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою рішення реєстратора про реєстрацію права власності на об'єкт нерухомого майна або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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

процесу надання адміністративної послуги

«Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.

4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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	Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів. Державна реєстрація обтяжень речових прав проводиться у строк, що не перевищує 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, 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 та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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

процесу надання адміністративної послуги

«Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.

2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
7.	Видача або надсилання рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або пр

			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 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 процесу надання адміністративної послуги

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного	Державний реєстратор центру надання адміністративних	У день надходження заяви.

	реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	послуг	
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.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.
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 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

процесу надання адміністративної послуги

«Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних	Державний реєстратор	У момент звернення.

	для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	центру надання адміністративних послуг	
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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	Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів.
5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, 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 та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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

процесу надання адміністративної послуги

«Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою запису про скасування рішення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

«Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно запису про скасування державної реєстрації прав»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою запису про скасування рішення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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
процесу надання адміністративної послуги
«Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

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

з/п	надання адміністративної послуги	особа	етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до посадової особи органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	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	У день надходження заяви.
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 витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В день формування Інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній). 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	Державний реєстратор	В день отримання Інформації з

речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	центру надання адміністративних послуг	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 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)	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
2.	Прийом документів за описом – у разі подання документів у паперовій формі	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
3.	Виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі.	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
4.	Передача пакету документів заявника державному реєстратору	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
5.	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації з відміткою про дату та час їх надходження.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на	Державний реєстратор центру	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної

	наявність підстав для зупинення розгляду документів.	надання адміністративних послуг		реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
7.	За наявності підстав для зупинення розгляду документів, повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
8.	Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення.
9.	У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку (15 календарних днів з дати подання документів) розгляд документів поновлюється.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
10.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
11.	За наявності підстав для відмови у державній реєстрації, повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
12.	У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня

	державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням заявнику.	центру надання адміністративних послуг		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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			
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 реєстрації фізичної особи - у разі	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	х послуг		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

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів, необхідних для надання витягу.	Державний реєстратор центру	В	Протягом 24 годин після надходження

		надання адміністративних послуг		запиту, крім вихідних та святкових днів
2.	Передача пакету документів заявника державному реєстратору	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3.	Прийом за описом документів, які подані для надання витягу з з відміткою про дату та час їх надходження.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
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	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
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	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6.	Формування, оформлення та видача адміністратору ЦНАПу 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	Не повинен перевищувати 24 годин, після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
7.	За наявності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців направляється запитувачу. Разом з повідомленням про відмову в наданні відомостей з Єдиного державного реєстру запитувачу повертається документ, що підтверджує внесення плати за отримання відомостей.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин, після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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	Державний реєстратор 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.	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

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

	послуг		
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..	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру надання	В	В день надходження документів.

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

зупинення розгляду документів або відмови у державній 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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх	Державний реєстратор центру надання адміністративних	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

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

державній 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 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, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації складу комісії з припинення юридичної особи.	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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 змінискладу 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 змінискладу 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

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ 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 держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

<p>про відокремлений підрозділ юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів</p>	<p>надання адміністративних послуг</p>		<p>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 відокремлений підрозділ юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови 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 державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи</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. 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.</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>

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 внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ 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 держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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.

<p>5. Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів</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 відокремлений підрозділ юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови 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 державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи</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</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>

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 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, 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	Державний реєстратор 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.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

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

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу 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 державної реєстрації	Державний реєстратор центру	В	В день надходження

створення відокремленого підрозділу юридичної особи.	надання адміністративних послуг		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	Державний реєстратор 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
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує	

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, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
2. 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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

<p>прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом</p>			
<p>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.</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>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.</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>

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 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, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру надання	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

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

паперовому-за бажанням) та відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
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			

** 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, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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

<p>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 зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.</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>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.</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. 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.</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. 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.</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://</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>

usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - сканкопії установчих документів юридичної особи (зареєстрованих після 01.01.2016), - виписку в електронному вигляді(в паперовому-за бажанням) або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
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			

** 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, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

<p>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</p>			
<p>3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав 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>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.</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>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</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>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>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). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> 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>	
<p>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</p>		<p>24 години</p>	
<p>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</p>			

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, У, П, З)*	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	Державний реєстратор 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	Державний реєстратор 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 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.
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у	Державний реєстратор центру	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

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	надання адміністративних послуг		
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 ліквідації
(крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
--------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------

<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів.</p>
<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів.</p>
<p>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 підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи</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>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</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>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.</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 результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.</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>

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 про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів.</p>

<p>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</p>	<p>Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>В день надходження документів.</p>
<p>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</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>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</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>5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного</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>

органу юридичної особи.			
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 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	Козелецька селищна рада	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про народження	Козелецька селищна рада	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народженні дитини	Козелецька селищна рада	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 суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує,	Термін виконання (днів)
-------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------

			З - затверджує	
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Козелецька селищна рада	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про смерть	Козелецька селищна рада	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про смерть та довідку для отримання допомоги на поховання	Козелецька селищна рада	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	Козелецька селищна рада	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про шлюб	Козелецька селищна рада	В	При зверненні
3	Видача свідоцтва про шлюб	Козелецька селищна рада	В	При зверненні
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				31 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ			
	зняття з реєстрації місця проживання особи	селищна рада	
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Козелецька селищна рада	В
6.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штамп	Козелецька селищна рада	В
7.	Повернення паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання до ЦНАПу	Козелецька селищна рада	В
8.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Козелецька селищна рада	В
9.	Оскарження	У встановленому порядку	
Загальна кількість днів надання послуги -			1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Козелецька селищна рада	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Козелецька селищна рада	В	_____
3.	Передача пакету документів заявника до Козелецького РС УДМС	Козелецька селищна рада	В	_____
4.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця перебування особи	Козелецька селищна рада	В	_____
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Козелецька селищна рада	В	_____
6.	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Козелецька селищна рада	В	_____
7.	Повернення паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування до ЦНАПу	Козелецька селищна рада	В	_____
8.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування	Козелецька селищна рада	В	_____
9.	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, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Козелецька селищна рада	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Козелецька селищна рада	В	_____
3.	Передача пакету документів заявника до Козелецького РС УДМС	Козелецька селищна рада	В	_____
4.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з місця проживання особи	Козелецька селищна рада	В	_____
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Козелецька селищна рада	В	_____
6.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Козелецька селищна рада	В	_____
7.	Повернення паспортного документа, талона зняття з реєстрації місця проживання та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання до ЦНАПу	Козелецька селищна рада	В	_____
8.	Видача заявнику паспортного документа, талона зняття з реєстрації місця проживання та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Козелецька селищна рада	В	_____
9	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1

Секретар селищної ради

Н.І. Лугіна