

Технологічні картки адміністративних послуг:

Відділ „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання особи

(ідентифікатор - 00034)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи в журналі обліку	Адміністратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних

	заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Головний спеціаліст ЦНАП	документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка належності особі, що подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), що надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також з метою перевірки перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань шляхом використання відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
(ідентифікатор - 01217)
Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються одним із батьків або іншим законним представником за згодою іншого з батьків або законним представником дитини	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного	Адміністратор	У день подання

	документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка перебування житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань шляхом використання відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання дитини до 14 років. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із зареєстрованого місця проживання (ідентифікатор - 00037)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
-------	---------------	--	-------------------------------

1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, власника (співвласника) житла.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка поданих документів вимогам законодавства.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання або про відмову у знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з реєстру територіальної громади (ідентифікатор - 00038)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, власника (співвласника) житла.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у	Адміністратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Головний спеціаліст ЦНАП	
4.	Реєстрація заяви на видачу витягу з реєстру територіальної громади в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Формування витягу з реєстру територіальної громади.	Державний реєстратор, ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача витягу з реєстру територіальної громади.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади
(ідентифікатор - 1377)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Отримання документів або повідомлення про внесення змін до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності документів особі, яка їх подала, їх дійсності, правильності заповнення заяви	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Унесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади для її передачі до ВІС ДМС з подальшою передачею до Єдиного державного демографічного реєстру	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(довідка для оформлення спадщини)
(ідентифікатор - 01245)**

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття запиту від нотаріуса, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про реєстрацію особи станом на 15.04.1991 року
(ідентифікатор - 01841)**

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів	Державний	У день подання

	необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(довідка для оформлення спадщини)
(ідентифікатор - 01245)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття запиту від нотаріуса, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту

2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності;	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування особи

(ідентифікатор - 00040)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи	Адміністратор ЦНАП Головний	У день подання заявником необхідних документів

		спеціаліст ЦНАП	
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування особи в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка належності особі, що подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), що надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також з метою перевірки перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань шляхом використання відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову у реєстрації місця перебування особи. Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00050)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації створення юридичної особи – у разі відсутності підстав відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	створення юридичної особи		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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareestrovanih після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (ідентифікатор — 00052)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

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

1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду чи. підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав чи відмові в державній реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	документа – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи		вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду; повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00054)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації 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, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації 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 на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareestrovanih після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації 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 У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00056)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

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

1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду цих документів.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки в повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00057)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту – для відмови у проведенні державної реєстрації створення переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача повідомлення про відмову у проведенні державної переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи
(крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00058)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	надання адміністративної послуги		
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для <u>видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для <u>повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи
(крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00073)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	адміністративної послуги		
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для видачі <u>повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

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

(ідентифікатор — 00083)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги		
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00094)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	результатів надання адміністративної послуги		
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про зміни складу комісії з припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00097)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	послуги		
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для <u>видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для <u>повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її
реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00100)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, з відміткою	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги		
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення припинення юридичної особи в результаті її реорганізації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u>	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.		
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00087)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

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

(ідентифікатор — 00090)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення.

	документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП	
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00092)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення.

	документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП	
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи – підприємця

(ідентифікатор — 00106)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення.

	проведення державної реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП	
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ 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
(ідентифікатор — 00109)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

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

1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації .	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної	Державний реєстратор	Не повинен

	реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для видачі виписки, <u>повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для <u>повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

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
(ідентифікатор - 00108)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі 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 та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

	відомостей про фізичну особу-підприємця на відсутність підстав для відмови.		документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа, що підтверджує сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для видачі виписки, <u>повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для <u>повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності
фізичної особи – підприємця
(ідентифікатор — 00107)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

	припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації .		документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Видача заявнику, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор — 00234)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після

	реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань		надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Видача заявнику (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) витягу чи повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної
юридичної особи, громадського формування, що не має статусу
юридичної особи, фізичної особи – підприємця
(ідентифікатор — 00236)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка документів поданих для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи на наявність підстав для відмови	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

6.	Підготовка та оформлення документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи чи повідомлення про відмову – у разі наявності підстав для відмови	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Видача заявнику (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи чи повідомлення про відмову	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виправлення помилок допущених у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ідентифікатор — 01179)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після

	державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи		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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу
юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної
держави осіб-підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор — 02552)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.

	державній реєстрації.		
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом,	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

	розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.		СВЯТКОВИХ ДНІВ
--	--	--	----------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор —02553)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.

5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

	документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.		
10.	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (ідентифікатор —02554)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.

4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням	Державний реєстратор	В день прийняття

	заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної

держави

(ідентифікатор —02555)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для	Адміністратор ЦНАП	В день надходження

	проведення державної реєстрації юридичної особи.	Головний спеціаліст ЦНАП	документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

	надання адміністративної послуги		
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	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 (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави

(ідентифікатор —02556)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.

7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	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	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	https://usr.minjust.gov.ua В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.		
--	---	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (ідентифікатор - 00049)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів державному реєстратору.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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 ЦНАП	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 ЦНАП	У день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
7.	Видача або надсилання поштою інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на
нерухоме майно
(ідентифікатор — 00047)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

8.	Виготовлення результату адміністративної послуги за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
9.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У моменнт звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
(ідентифікатор - 00042)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача картки прийому заяви заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача документів заявника до органу державної реєстрації прав за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор ЦНАП	Строк не повинен перевищувати 5

	та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:		робочих днів. Скорочені строки надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: три робочих дні з моменту реєстрації заяви (щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно).
6.1.	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;		
6.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
7.	Передача результату надання адміністративної послуги Центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав.	Державний реєстратор ЦНАП	У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
8.	Виготовлення результату адміністративної послуги за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав та видача документів суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день видачі.

9.	Повернення до органу державної реєстрації прав картки прийому заяви (з відміткою про отримання відповідних документів, підписом заявника, датою отримання) та документів, необхідних для формування реєстраційної справи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У строк, що не перевищує 5 робочих днів.
----	---	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
(ідентифікатор - 00048)
Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру	Державний реєстратор ЦНАП	У день надходження заяви про внесення змін до запису

	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:		Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису 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 ЦНАП	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 про 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	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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.

	реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.		
--	---	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва (ідентифікатор — 00041)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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 ЦНАП	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів. У разі державної

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;		реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс та в разі, якщо їй передуює видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно, строк не має перевищувати 14 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки.
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 ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» свідоцтва про право власності на нерухоме майно разом з витягом з Державного реєстру речових прав на	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

	нерухоме майно) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.		
--	--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор - 00043)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної	Державний реєстратор ЦНАП	У день надходження заяви.

	послуги, зокрема:		
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАП	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою витягу 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.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(ідентифікатор – 01262)

Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; перевірка правостановлюючих документів	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту	Протягом 10 днів з дня отримання заяви

4.	Прийняття на засіданні виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови		Протягом 30 днів з дня подачі заяви
5.	Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 10 днів після засіданням виконкому
6.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю") (Ідентифікатор -000158)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської	7

		міської ради	
4	Візування та передача рішення у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача містобудівних умов та обмежень	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)

(Ідентифікатор – 01186)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб’єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
4	Візування та передача рішення у	Начальник управління	протягом 1-го

	відділ „Центр надання адміністративних послуг”	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	робочого дня
5	Видача містобудівних умов та обмежень зі змінами	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки
(Ідентифікатор – 00156)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
4	Візування та передача будівельного паспорту у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня

		ради	
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(Ідентифікатор – 01192)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Підготовка дубліката будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Протягом 1-го робочого дня
6	Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 00190)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 00191)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для
продовження підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 00193)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
-------	-------------------------------	----------------	-------------------------

1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності (Ідентифікатор – 01161)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2

2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди водних об'єктів

(Ідентифікатор – 01785)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської	20

		міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди
(Ідентифікатор – 01784)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб’єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП	1

		Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача (Ідентифікатор – 00175)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	Протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	19 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(Ідентифікатор – 00192)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	Протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	19 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(Ідентифікатор – 00208)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
--------------	--------------------------------------	-----------------------	--------------------------------

1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання права користування чужою земельною ділянкою для
збудови (суперфіцій)
(Ідентифікаційний номер – 00213)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом

3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	2-х робочих днів
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

(Ідентифікаційний номер – 00174)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16

5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(Ідентифікатор – 01402)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста, та за наявності плану зонування, або детального плану території).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання	Начальник відділу організаційного	

	адміністративних послуг”	забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки для послідуного продажу
(Ідентифікатор – 00207)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб’єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди****(Ідентифікатор– 02026)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок****(Ідентифікатор – 00209)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
-------	-------------------------------	----------------	-------------------------

1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(Ідентифікатор – 00198)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня

	громадою міста.		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (Ідентифікатор – 00182)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1

6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах продажу (Ідентифікатор – 02318)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише за наявності плану зонування, або детального плану території	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	2
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішень та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
для послідуного продажу
(Ідентифікатор – 02054)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки
земельної ділянки у межах населених пунктів
(Ідентифікатор – 00179)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2

	приймальні міського голови		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(Ідентифікатор – 00183)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3

	дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.		
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(Ідентифікатор – 00184)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3

	розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.		
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (Ідентифікатор – 00186)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних	протягом 1-го робочого дня

		відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(Ідентифікатор – 00187)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проекту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП	

		Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності (Ідентифікатор – 00217)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення дачного і садового будинку у житловий будинок (Ідентифікатор – 01279)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін
---	-------------------------------	----------------	--------

з/п			виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
6	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту
(Ідентифікатор – 02032)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання	16

		забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 02037)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності з внесенням відповідних відомостей в облікові дані	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення	Начальник та головний спеціаліст управління	протягом 1-го робочого дня

	підприємницької діяльності з внесенням відповідних відомостей в облікові дані	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30
Результат надання адміністративної послуги			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(Ідентифікатор – 02053)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Скасування будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача будівельного паспорта у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	

	Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів		30

Результат надання адміністративної послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дубліката паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 02059)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Розробка дублікату паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача нового паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель
(Ідентифікатор – 02089)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Припинення договору особистого строкового сервітуту
(Ідентифікатор – 02095)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2

2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення

(Ідентифікатор – 02146)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у	Начальник відділу	6

	відділ „Центр надання адміністративних послуг”	організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту
(Ідентифікатор – 02096)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Рішення про внесення змін до детального плану території
(Ідентифікатор – 02191)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

(Ідентифікатор – 02197)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд	начальник та головний	16

	постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо поділу та об’єднання земельної ділянки
(Ідентифікатор – 02303)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб’єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП	1

		Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(Ідентифікатор – 02479)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Підготовка будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю")
(Ідентифікаційний номер – 02480)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Підготовка внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

**Відділ прогнозування та розвитку громади виконавчого комітету
Золотоніської міської ради**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(Ідентифікатор - 00188

Відділ прогнозування та розвитку громади

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1 робочий день
3	Передача заяви до управління економіки	Секретар міського голови	
3	Підготовка документів на розгляд комісії з питань розвитку підприємництва	Начальник та головний спеціаліст відділу з питань розвитку підприємництва управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1 робочий день
4	Розгляд документів на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва	Члени комісії з питань розвитку підприємництва	4 робочих дні
5	Підготовка протоколу засідання комісії з питань розвитку підприємництва	Секретар комісії з питань розвитку підприємництва	
6	Візування протоколу	Голова комісії, секретар комісії	
7	Підготовка погодження встановленого режиму роботи або підготовка відмови в погодженні встановленого режиму роботи (виписки з протоколу засідання комісії з питань розвитку підприємництва) з зазначеною причиною відмови	Секретар комісії з питань розвитку підприємництва	1 робочий день
8	Візування погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні встановленого режиму роботи та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Голова комісії, секретар комісії, начальник управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1 робочий день
9	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			10

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку.

Архівний відділ виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання архівної довідки(архівної копії, архівного витягу) на запити
фізичних та юридичних осіб
(Ідентифікатор - 01237)

Архівний відділ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом письмової заяви чи запиту	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день подачі заяви
2.	Перевірка копій документів, доданих до заяви, на їх відповідність оригіналам, передача заяви та документів архівному відділу Золотоніської міської ради	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день подачі заяви
3.	Реєстрація заяви	Начальник архівного відділу	В день подачі заяви
4.	Розгляд поданої заяви, визначення завдань щодо підготовки архівної довідки	Начальник архівного відділу	В день подачі заяви
5.	Відбір необхідних документів для підготовки архівної довідки	Начальник архівного відділу	Упродовж 15 днів
6.	Підготовка архівної довідки	Начальник архівного відділу	Упродовж 10 днів
7.	Візування архівної довідки	Начальник архівного відділу	Протягом 1 дня
8.	У разі виявлення підстав для відмови у наданні адміністративної послуги, виготовлення повідомлення про відмову у задоволенні заяви, передача відмови у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник архівного відділу	Протягом 10 днів
9.	Заведення даних підготовленого документа до реєстраційних журналів та передача архівної довідки у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник архівного відділу	Протягом 1 дня
10.	Вручення архівної довідки особисто заявнику або направлення документа поштовим зв'язком	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 1 дня, але не пізніше 30 днів з часу реєстрації заяви

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету
Золотоніської міської ради**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та
збройних конфліктів
(Ідентифікатор – 01262)

Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; перевірка правовстановлюючих документів	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
4.	Прийняття на засіданні виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови		Протягом 30 днів з дня подачі заяви
5.	Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 10 днів після засіданням виконкому
6.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

**Управління житлово-комунального господарства Золотоніської
міської ради**

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

(Ідентифікаційний номер – 01471)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	1-й день
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	1-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	2-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання при виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік, запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Секретар комісії Голова комісії	4-й день
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	5-й день

8	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	5-й день
9	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом дня після засідання
10	Підготовка проекту рішення щодо надання дозволу на укладання договору оренди на нежилі приміщення	Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	1
11	Внесення інформації про громадянина взятого на облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради до Журналу обліку осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання та облікової справи	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3-х днів після засідання виконкому
13	Передача рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради для отримання його заявником	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	9-й день
Загальна кількість днів передбачених Законом			10 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			11 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(Ідентифікаційний номер – 01472)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	2-й день
3	Передача заяви до управління	Секретар керівника,	3-й день

	житлово-комунального господарства	головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	4-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання при виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	5-10-й день
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік, запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Секретар комісії Голова комісії	11-й день
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	за розкладом засідань
8	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	за розкладом засідань
9	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом дня після засідання
10	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	1
11	Внесення інформації про громадянина взятого на облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради до Журналу обліку осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання та облікової справи	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3 днів після засідання виконкому

12	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3-х днів після засідання виконкому
13	Передача рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради для отримання його заявником	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	9-й день
Загальна кількість днів передбачених Законом			30 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			45 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення

(Ідентифікаційний номер – 00238)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	2-й день
3	Передача заяви з пакетом документів до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	4-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на громадській комісії з житлових питань виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Завідувач сектору комунального майна управління ЖКГ	5-20-й день
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами	21- 25 день

		Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	За окремим графіком
8	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Завідувач сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом дня після засідання
9	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	1
10	На виконання рішення виконавчого комітету, формування ордеру на житлове приміщення з реєстрацією його в журналі виданих ордерів	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	Протягом 3 днів після засідання виконкому
11	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Завідувач сектору комунального майна управління ЖКГ	5-6 день після засідання виконкому
12	Передача ордеру на жиле приміщення для отримання його заявником	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів передбачених Законом			30 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			45 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(Ідентифікаційний номер – 00036)
Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	2-й день

3	Передача заяви з пакетом документів до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	4-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на громадській комісії з житлових питань виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	5-20-й день
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань. У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік, запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Секретар комісії Голова комісії	21 день
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	22- 25 день
8	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	За окремим графіком
9	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 1 дня після засідання
10	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	Протягом 1 дня після доопрацюван ня
11	Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради до Журналу обліку осіб, які перебувають на черзі на отримання житла, формування списків та облікової справи	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	5-6 день після засідання виконкому

13.	Передача рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради для отримання його заявником	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів передбачених Законом			30 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			45 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА