Додаток 3

 до рішення виконавчого комітету

 міської ради

 18.05.2020 №

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1,2**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації**

**створення юридичної особи, державного органу (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація створення юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу , зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4**

**адміністративної послуги**

 **з 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 (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап** **(дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі у тому числі змін до установчих документів юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі у тому числі змін до установчих документів юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.(У разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин) |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них). | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

 **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації**

**рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації рішення**

**про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10**

**адміністративної послуги з державної реєстрації**

**зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації,**

**ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №11**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №12**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №13**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповіда-льна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №14**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №15**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації фізичної особи підприємцем**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації фізичної особи підприємцем. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація фізичної особи підприємцем. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації 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**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для 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. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація 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. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №18**

**адміністративної послуги**

**з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №19**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №20**

**адміністративної послуги**

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

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1. Прийом, друк або отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 3. Відмова у реєстрації запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі наявності підстав для відмови. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 4. Реєстрація запиту про надання витягу в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 5. Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. Видача запитувачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №21**

**адміністративної послуги**

**з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1. Друк запиту провидачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 3. Відмова у реєстрації запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі наявності підстав для відмови. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 4. Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У день отримання запиту. |
| 5. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця для надання їх заявнику. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. Видача запитувачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №22**

**адміністративної послуги**

**з виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1.Отримання заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка заяви і наданих документів для отримання виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації заяви. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 3. Відмова у реєстрації заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі наявності підстав для відмови. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 4. Реєстрація заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 5. Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин після надходження заяви, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі її формування) | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин після надходження заяви, крім вихідних та святкових днів. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №23**

**адміністративної послуги**

 **з державної реєстрації**

**підтвердження відомостей про кінцевого** **бенефіціарного власника юридичної особи**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відпові-дальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор  | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Державна реєстрація підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Після проведення реєстраційної дії. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №24**

**надання адміністративної послуги**

**державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно**

 (назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №25**

**надання адміністративної послуги**

**Заборона вчинення реєстраційних дій**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №26**

**надання адміністративної послуги**

**Внесення змін до записів**

**Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №27**

**надання адміністративної послуги:**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 5. Прийняття рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у такому взятті на облік | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів заяви |
| 6. Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №28**

**надання адміністративної послуги:**

**Державна реєстрація права власності**

**на нерухоме майно**

 (назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 2.Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 6.Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 7.Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №29**

**Державна реєстрація обтяжень**

 (назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №30**

**надання адміністративної послуги**

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

 (назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради  | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Проводиться протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Проводиться протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Проводиться протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Проводиться протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Проводиться протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Проводиться протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №31**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання 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 рішенням суду)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В день надходження документів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №32**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | «У» | Протягом одного дня |
| 2. Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В», «П» | 30 календарних днів |
| 3. Видача результатів надання адміністративної послуги  | Адміністратор ЦНАП | «У» | не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30  |
| Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 30 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 33**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Реєстрація місця проживання, зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 34**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Довідка про склад зареєстрованих у житлову приміщенні осіб**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | протягом одного дня |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» |  протягом одного дня |
| 3.видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | протягом одного дня |
| загальна кількість днів надання послуги |  1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством |  1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 546)* та інших нормативно-правових актів України. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 35**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, що на утриманні особи (в тому числі померлої) знаходяться (знаходилися) члени сім’ї та про їх спільне проживання і ведення сумісного домогосподарства**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 36**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Довідка, про те, що чоловік (дружина), а у разі їх відсутності один з батьків або брат чи сестра,**

**дідусь чи бабуся померлого годувальника, зайняті доглядом за дитиною (дітьми)**

**померлого годувальника до досягнення нею (ними) 6 років**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 37**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання довідки про реєстрацію місця проживання особи**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 38**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання довідки про здійснення поховання померлого за свої кошти**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 39**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання довідки про місце проживання особи в місті Попасна**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

 **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання довідки про те, що жінка народила і виховала дітей до 6-ти або 8-ми річного віку**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42**

**надання адміністративної послуги**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**надання довідки про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим до часу його смерті**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія («В» - виконує, «У» - бере участь, «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 2. опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому  |
| 3. видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти ЦНАП | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому  |
| загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | 1 |
| механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України |

 **Керуючий справами Л.А. Кулік**