Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Шпанівської сільської ради

від 27.01.2021 року №\_\_\_\_

**Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП, суб’єктами надання яких є Шпанівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01-01**

**Державна реєстрація народження**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації народження | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію народження та наявність документів, необхідних для реєстрації народження | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Складання актового запису | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Виписка та реєстрація свідоцтва про народження | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Видача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народжені дитини картки. | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В виконує; У бере участь; ІІ погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01-03**

**Державна реєстрація смерті**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації смерті | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію смерті та наявність документів, необхідних для реєстрації смерті | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Складання актового запису | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Виписка та реєстрація свідоцтва про смерті | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Видача свідоцтва про смерть та довідки для отримання допомоги на поховання. | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В виконує; У бере участь; ІІ погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01-02**

**Державна реєстрація шлюбу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником для реєстрації шлюбу | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію шлюбу та наявність документів, необхідних для реєстрації шлюбу | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Складання актового запису | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Виписка та реєстрація свідоцтва про шлюб | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Видача свідоцтва про шлюб та | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **31 день** |

\*Умовні позначки: В виконує; У бере участь; ІІ погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02-01**

**Реєстрація місця проживання/перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Внесення змін до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб) | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Видача паспортного документу заявнику з проставленням штампу або довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки. | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В виконує; У бере участь; ІІ погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02-02**

**Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення відомостей про зняття 3 реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Внесення змін до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб) | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Видача паспортного документу заявнику з проставленням штампу або довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки. | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02-03**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про реєстрацію місця проживання | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання особи | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Перевірка відповідності даних паспорта громадянина України, свідоцтва про народження (у разі надання довідки на дитину) та даних реєстрації місця проживання з відомостями, які містяться в Реєстрі територіальних громад | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання та видача результату надання адміністративної послуги заявнику | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02-04**

**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про видачу довідки зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Перевірка відповідності даних паспорта громадянина України, свідоцтва про народження ( у разі надання довідки на дитину) та даних реєстрації місця проживання з відомостями, які містяться в Реєстрі територіальних громад | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Оформлення довідки зняття 3 реєстрації місця проживання та видача результату надання адміністративної послуги заявнику | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02- 05**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці, населеного пункту | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці, населеного пункту | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення відомостей в паспортний документ або видача нової довідки, якщо особа має паспорт у формі карти | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача результату надання адміністративної послуги | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02-06**

**Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про склад сім’ї | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про отримання довідки про склад сім'ї | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Передача довідки на підпис сільському голові або секретарю ради | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача результату надання адміністративної послуги | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02-07**

**Видача довідки про склад сім’ї призовника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про склад сім’ї призовника | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про отримання довідки про склад сім'ї призовника | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Передача довідки на підпис сільському голові або секретарю ради | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача результату надання адміністративної послуги | Адміністратор/спеціаліст центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-01**

**Посвідчення заповіту (крім секретного)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд заяви в усній формі, перевірка повноти необхідного пакету документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Виготовлення та посвідчення заповіту | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 5 | Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-02**

**Скасування заповіту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд заяви в усній формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Розгляд переліку документів | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації скасування заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 5 | Видача скасованого заповіту | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-03**

**Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд письмової заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Розгляд переліку документів | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-04**

**Засвідчення вірності копії документа і виписки з нього**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд заяви в усній формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Видача засвідченої копії (фотокопії) документа і виписки з нього | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-05**

**Засвідчення справжності підпису на документі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд заяви в усній формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Засвідчення справжності підпису на документах | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації видачі  дубліката, посвідченого органом  місцевого самоврядування,  документа у журналі реєстрації  нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Видача документу, на якому  засвідчено справжність підпису | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-06**

**Посвідчення довіреностей, крім  
довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на  
управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на  
користування і розпорядження транспортними засобами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд заяви в усній формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка необхідних документів | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Виготовлення та посвідчення довіреності | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 5 | Видача довіреності заявнику | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**13-07**

**Видача довідки для оформлення спадщини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Розгляд письмової заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Розгляд переліку документів | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації видачі довідки | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| 4 | Видача довідки | Посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** - | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 – затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-01**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 – 2 робочого дня |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  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;  2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор | В | Протягом 2 – 5 робочого дня |
| 5. | Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу. | Державний реєстратор | В | Протягом 5 робочого дня |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом п`ятого робочого дня |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | З п`ятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **5 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **5 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-02**

**Державна реєстрація іншого (відмінного від**

**права власності) речового права на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг,  Державний реєстратор | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 – 2 робочого дня |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  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;  2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор | В | Протягом 2 – 5 робочого дня |
| 5. | Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу. | Державний реєстратор | В | Протягом 5 робочого дня |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом п`ятого робочого дня |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | З п`ятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **5 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **5 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-05**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішенн державного реєстратора (за рішеннм суду)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг,  Державний реєстратор | В | У момент звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг,  Державний реєстратор | В | У момент звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор | В | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Державний реєстратор | В | У момент звернення. |
| 5. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В | У день надходження заяви. |
| 5.1. | розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення; |
| 5.2. | прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні. |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор | В | 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 центру надання адміністративних послуг,  Державний реєстратор | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову ускасуванні. |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-04**

**Внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для внесення змін, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, державний реєстратор | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 2. | Реєстрація заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. | Опрацювання заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для внесення змін та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, про відновлення розгляду заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, про залишення заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав;  2. Прийняття рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав або про відмову у внесенні змін. | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | Формування рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав або про відмову у внесенні змін та передача до ЦНАПу. | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **1 день.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **1 день.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-08**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру прав, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг,  державний реєстратор | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 2. | Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її надання та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав та документів, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, про відновлення розгляду заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, про залишення заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав;  2. Прийняття рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав або про відмову у наданні інформації. | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | Формування рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав або про відмову у наданні інформації та передача до ЦНАПу. | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. | Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у видачі інформаційної довідки. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1 день.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **1 день.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-07**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години |
| 2. | Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | В | Протягом 1 години |
| 4. | Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про залишення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про зупинення реєстрації взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відмову у зупиненні взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;  2. Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор | В | Протягом робочого дня |
| 5. | Формування рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу. | Державний реєстратор | В | Протягом робочого дня |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом робочого дня |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-03**

**Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Формування заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор, Державний реєстратор | В | Протягом 3 годин з моменту прийняття заяви |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Реєстрація заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  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, Державний реєстратор | В | Протягом 3 годин з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор | В | Протягом 3 годин, з моменту прийняття заяви |
| 5 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, про залишення заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, про зупинення державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно, про відмову у зупиненні державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно, про відновлення державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно;  2. Прийняття рішення про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно | Державний реєстратор | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 6 | Формування рішення про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно або про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно та передача адміністратору | Державний реєстратор | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7 | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор, Державний реєстратор | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу)  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.  Отримуються документи, що подавалися | Адміністратор, Державний реєстратор | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **2 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **2 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-06**

**Заборона вчинення реєстраційних дій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| Формування заяви про заборону вчинення реєстраційних дій, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години з моменту прийняття заяви |
| Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор | В | Протягом 1 робочого дня |
| Реєстрація заяви, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  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, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години з моменту прийняття заяви |
| Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації | Адміністратор | В | Протягом 1 години з моменту прийняття заяви |
| Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для видачі та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви;  2. Прийняття рішення про заборону здійснення реєстраційних дій | Державний реєстратор | В | У день прийняття заяви |
| Формування рішення про заборону здійснення реєстраційних дій | Державний реєстратор | В | У день прийняття заяви |
| Повідомлення заявника про отримання інформації щодо стану розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Адміністратор, Державний реєстратор | В | У день прийняття заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-01**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-02**

**Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-04**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-05**

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-06**

**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-07**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-08**

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-09**

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-10**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-11**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-15**

**Державна реєстрація фізичної особи-підприємця**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-16**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-17**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-18**

**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 (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7 | Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день відмови у державній реєстрації |
| 8 | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-20**

**Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача опису, за яким приймаються документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 1 години після надходження документів |
| 4 | Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для  зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів,крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Повідомлення про відмову у видачі виписки із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у видачі виписки розміщуються на порталі електронних сервісів | Державний реєстратор | В | У день зупинення надсилаються заявнику |
| 6 | Надається виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.  У разі відмови у видачі виписки заявнику надається повідомлення про відмову у видачі виписки та рішення про відмову у видачі виписки | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-21**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, друк або отримання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 2. | Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту. | Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 3. | Відмова у реєстрації запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у разі наявності підстав для відмови. | Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 4. | Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань у разі відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 5. | Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. | Видача запитувачу відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-22**

**Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, друк або отримання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 2. | Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту. | Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 3. | Відмова у реєстрації запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у разі наявності підстав для відмови. | Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 4. | Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань у разі відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор | В | У день отримання запиту. |
| 5. | Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. | Видача запитувачу відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **24 год.** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **24 год.** | |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-02**

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради, про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, що перебувають у комунальній власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-03**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом  6 дня |
| 7 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом  6 дня |
| 8 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 9 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідення профільної комісії |
| 10 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 11 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 12 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 13 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | З 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-04**

**Прийняття рішення про: припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-06**

**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільскої ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель державної або комунальної власності на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-06**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на поділ / об’єднання земельних ділянок. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ / об’єднання земельних ділянок | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 7 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ / об’єднання земельних ділянок | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 8 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на поділ / об’єднання земельних ділянок на офіційному сайті сільської ради. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 9 | Розгляд проекту про надання дозволу на поділ / об’єднання земельних ділянок на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 10 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на поділ / об’єднання земельних ділянок. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день проведення сесії сільської ради |
| 11 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 29-30 дня |
| 12 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 29-30 дня |
| 13 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-07**

**Затвердження технічної документації:**

**- з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів;**

**- з бонітування ґрунтів; -економічної оцінки земель**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Пере6дача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом -2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату підготовка проекту рішення сільської ради про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів /економічної оцінки земель | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів /економічної оцінки земель | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 7 | Публікація проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів /економічної оцінки земель на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 8 | Розгляд проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів /економічної оцінки земель на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 9 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів /економічної оцінки земель | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 10 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 11 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 12 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-08**

**Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про продаж земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення про продаж земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом  6 дня |
| 7 | Погодження проекту рішення про продаж земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом  6 дня |
| 8 | Публікація проекту рішення про продаж земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 9 | Розгляд проекту рішення про продаж земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідення профільної комісії |
| 10 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про продаж земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 11 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 12 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 13 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | З 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-09**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-10**

**Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Передача на розгляд сільської ради пропозиції про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-11**

**Поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про поновлення (продовження ) договору оренди земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про поновлення (продовження ) договору оренди земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про поновлення (продовження ) договору оренди земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Передача на розгляд сільської ради пронкту рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-12**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права оренди земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права оренди земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-13**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про передачу орендованої земельної ділянки в суборенду | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про передачу орендованої земельної ділянки в суборенду на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про про передачу орендованої земельної ділянки в суборенду на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права оренди земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-14**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в користуванні земельною ділянкою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільскої ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-15**

**Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержані безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради, про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про передачу у власність земельної ділянки комунальної власності на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про передачу у власність, земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-16**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Пере6дача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом -2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 7 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 8 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 9 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 10 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 11 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 12 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-17**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Пере6дача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом -2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату підготовка проекту рішення сільської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 7 | Публікація проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 8 | Розгляд проекту про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 9 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 10 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 11 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 12 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-18**

**Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про надання дозволу внесення змін до діючого договору оренди на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки із земель державної або комунальної власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-19**

**Припинення права власності на земельну ділянку або її частину у разі добровільної відмови власника на користь територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-20**

**Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права користування земельною ділянкою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права користування земельною ділянкою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-21**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-22**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом  6 дня |
| 7 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом  6 дня |
| 8 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 9 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідення профільної комісії |
| 10 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 11 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 12 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29-30 дня |
| 13 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | З 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-23**

**Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності чи користуванні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про про зміну цільового призначення земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-24**

**Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на поділ / об’єднання земельної ділянки. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ земельної ділянки. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 7 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ / об’єднання земельної ділянки . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 8 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на поділ / об’єднання земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 9 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на поділ / об’єднання земельної ділянки на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 10 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на поділ \ об’єднання земельної ділянки. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день проведення сесії сільської ради |
| 11 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 29-30 дня |
| 12 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 29-30 дня |
| 13 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-25**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-26**

**Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про погодженняпроекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-27**

**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-28**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-29**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 1-2 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про затвердження технічної документації з землеустрою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | П | Протягом 6 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення про затвердження технічної документації з землеустрою на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом 20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення про затвердження технічної документації з землеустрою на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Вдень засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про затвердження технічної документації з землеустрою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | |  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | |  |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-01**

**Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 5 | Погодження проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  5 дня |
| 6 | Публікація проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна на офіційному сайті сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | Протягом  20 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна на засіданні профільної комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення сесії сільської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-02**

**Видача довідки про адресу об’єкта нерухомості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 4 | 4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.  4.2.У разі позитивного результату -підготовка довідки про адресу об’єкту нерухомого майна | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 10 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | До 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-06**

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.  5.2. У разі позитивного висновку – передача документів на розгляд комісії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Передача рішення комісії на затвердження виконавчим комітетом | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 5-7 дня |
| 6 | Підписання ордера на видалення зелених насаджень | Сільський голова | В | Протягом 20 дня |
| 7 | Реєстрація ордера на видалення зелених насаджень | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 20 дня |
| 8 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 дня |
| 9 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 дня |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 – 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 днів.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 днів.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-05**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.  5.2. У разі позитивного висновку – підготовка проекту рішення виконавчого комітету про взяття на облік | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Передача проекту рішення на розгляд виконавчого комітету | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 5-7 дня |
| 7 | Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою | Сільський голова | В | Протягом 20 дня |
| 8 | Реєстрація рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 20 дня |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 – 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 днів.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 днів.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-03**

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | 5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.  5.2. У разі позитивного висновку – підготовка проекту рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або приміщення у нежитлові | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 3-5 дня |
| 6 | Винесення на розгляд виконавчого комітету проекту рішення про переведення житлового будинку або приміщення у нежитлові | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення засідання виконавчого комітету сільської ради |
| 7 | Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою | Сільський голова | В | Протягом 20 дня |
| 8 | Реєстрація рішення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 20 дня |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  21 – 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 днів.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 днів.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-04**

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача заяви заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.  5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 6 | Винесення проекту рішеннявиконкомуна розглядвиконавчого комітету сільської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | У | В день проведення засідання виконкому |
| 7 | Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою | Сільський голова | В | Протягом 20 дня |
| 8 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29 дня |
| 9 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  29 дня |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-06**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача заяви заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.  5.2. У разі позитивного висновку - підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 7 | Підписання довідки сільським головою | Сільський голова | В | Протягом 4-10 дня |
| 8 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  11 дня |
| 9 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  12-14 дня |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом 15 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **15 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **15 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-05**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3 ДФ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,**  **П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача заяви заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.  5.2. У разі позитивного висновку – передача заяви до підрозділу держгеокадасту | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  3-4 дня |
| 6 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом  10 дня |
| 7 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | Протягом десятого робочого дня |
| 8 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, посадова особа органу місцевого самоврядування | В | В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову уу наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **10 дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.