

Додаток 2 до
рішення сорок четвертої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 20 жовтня 2020 року
№105-44/VIII

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація народження**

№ п/ п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про народження	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народженні дитини	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація смерті**

№ п/ п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної	Дія В - виконує, У - бере участь,	Термін виконання (днів)
--------------	--	---	--	-------------------------------

		послуги	П - погоджує, З - затверджує	
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про смерть	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про смерть та довідку для отримання допомоги на поховання	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				не пізніше трьох днів з дня настання смерті або виявлення трупа, а в разі якщо неможливо одержати документ закладу охорони здоров'я або судово-медичної установи, - не пізніше п'яти днів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація шлюбу

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація	Заступник начальника Центру	В	При зверненні

	свідоцтва про шлюб	надання адміністративних послуг		
3	Видача свідоцтва про шлюб	Заступник начальника Центру надання адміністративних послуг	В	При звернені
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				31 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
5.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації	Головний спеціаліст Центру надання	В	У день подання заявником

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
	місця проживання	адміністративних послуг		необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача заявнику паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Проведення перевірки даних особи по картотеці	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

2.	Проведення перевірки даних особи по картотеці	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО МІСЦЕ РЕЄСТРАЦІЇ
ПРОЖИВАННЯ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Проведення перевірки даних особи по картотеці	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Проставлення до паспортного документу(будинкової книги) штампу зміни назви вулиці, перенесення записів зі старої будинкової книги до нової	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення

4.	Видача особі або її представнику документу, до якого внесені зміни	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у жилому приміщенні особи)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Діловод Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Внесення відомостей про склад сім'ї заявника або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб у бланк довідки	Діловод Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок та видача заявнику	Діловод Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

2.	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку черговості надходження.
5.1.	перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.			5 робочих днів
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав			У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни: 2 робочі дні 1 робочий день 2 години
6	Формування витягу з Державного реєстру речових	Державний реєстратор центру	В	В день прийняття рішення про державну

	прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав	надання адміністративних послуг		реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	розміщення їх у Державному реєстрі прав			
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку черговості надходження. 1 робочий день
5.1.	перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.			
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав			
6	Формування витягу з Державного реєстру речових прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).
----	--	---	---	--

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.			
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про державну реєстрацію документів, поданих разом із заявою на державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів.
5.1.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації			

	прав.			
5.2.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав			
6.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.

	опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.			
5.	Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку черговості надходження. 12 годин
5.1.	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна			
5.2.	Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відомостей про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна			
6	Формування витягу з Державного реєстру речових прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів для опрацювання до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви.

	внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	х послуг		
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;			
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.			
7.	Видача або надсилання поштою рішення реєстратора внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про скасування, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви.
5.1.	Прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав			
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної	Державний реєстратор центру надання		В день отримання Витягу з Державного

	реєстрації прав.	адміністративних послуг		реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).
--	------------------	-------------------------	--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про скасування, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви.
5.1.	Прийняття рішення про скасування державної Реєстрації Державного реєстру або про відмову у скасуванні державної реєстрації Державного реєстру прав			
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного

		их послуг		реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).
--	--	-----------	--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування державної реєстрації

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Розгляд заяви про скасування, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви.
5.1.	Прийняття рішення про скасування рішення державного реєстратора або про відмову у скасуванні державної реєстрації			

	Державного реєстру прав			
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день.
5.1.	розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;			
5.2.	формування інформаційної			

	довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.			
7.	Видача або надсилання поштою інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день отримання Інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Заповнення форм заяви про державну реєстрацію – у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Прийом документів за описом – у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4.	Передача пакету документів заявника державному реєстратору	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
5.	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації з відміткою про дату та час їх надходження.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення

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

	рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.			святкових днів
12.	У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням заявнику.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
13.	Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.				
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті	Адміністратор центру надання адміністративних	В	В день надходження документів.

документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	послуг		
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному (в паперовому-за бажанням) вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
1. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

5. Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови збору.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа..	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. Видача виписки в паперовій формі за бажанням заявника.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Після проведення реєстраційної дії.

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)

1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

юридичної особи в реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.			
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилення поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24

змін до установчих документів юридичної особи державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	центру надання адміністративних послуг		годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.**
6. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
7. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**
8. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна</u>	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів**

отримати: - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareєстрованих після 01.01.2016), - виписку в електронному вигляді(в паперовому-за бажанням) або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
Загальна кількість днів надання послуги			24 години**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години**

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність	Державний	В	Не повинен перевищувати

підстав для зупинення розгляду документів	реєстратор центру надання адміністративних послуг		24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) з повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
10. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей з заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11. Оприлюднення на порталі електронних	Державний	В	Не повинен

сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному (або в паперовому-за бажанням) вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	реєстратор центру надання адміністративних послуг		перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця - підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику)повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця , відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua).	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що
містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –
підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилення поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису, крім документа про сплату адміністративного збору.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді (або в паперовому-за бажанням) та відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

Загальна кількість днів надання послуги	24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	24 години

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену	Державний реєстратор центру надання	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів, необхідних для надання витягу.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2.	Передача пакету документів заявника державному реєстратору	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3.	Прийом за описом документів, які	Державний реєстратор	В	В день

	подані для надання витягу з відміткою про дату та час їх надходження.	центру надання адміністративних послуг		надходження документів
4.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Формування, оформлення та видача адміністратору Цапу витягу з Єдиного державного реєстру – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
7.	За наявності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців направляється запитувачу. Разом з повідомленням про відмову в наданні відомостей з Єдиного державного реєстру запитувачу повертається документ, що підтверджує внесення плати за отримання відомостей. Видача замовнику витягу з Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.				

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.			
5.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів..
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1.Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб	Адміністратор центру надання адміністративних	В	В день надходження документів.

– підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	послуг		
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.Внесення до Єдиного	Державний	В	Не повинен

державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	реєстратор центру надання адміністративних послуг		перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів..
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1.Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким	Адміністратор центру надання	В	В день надходження документів.

прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	адміністративних послуг		
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.			святкових днів..
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації складу комісії з припинення юридичної особи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
1. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.

адміністративної послуги			
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін - у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови збору.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін складу комісії з припинення юридичної особи.	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

8.Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на складання документації із землеустрою

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про продаж земельної ділянки	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання	В	У день звернення.

		адміністративних послу		
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка та видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства на території міста, або про вихід з такого господарства.

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про продаж земельної ділянки	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послу	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про продаж земельної ділянки	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

	послуги	структурний підрозділ	У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою), припинення договорів особистого сервітутного користування реальною, ідеальною часткою земельної ділянки, особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасових споруд.

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

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження документації із землеустрою

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної	Адміністратор Центру надання	В	У день звернення.

	власності селищної ради.	адміністративних послуг		
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Внесення відомостей про наявність та розмір земельної частки (паю) у бланк довідки	Головний спеціаліст з земельних відносин	В	У день звернення.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.

4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг довідки.	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.

6	Видача довідки заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття громадян на соціальний квартирний облік

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому сільської ради Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	Протягом 20 днів.
	Оприлюднення проекту рішення на сайті Козелецької селищної ради	Спеціаліст відділу зв'язків із громадськістю, ЗМІ та громадськими об'єднаннями		20 днів

	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань виконкому на засіданні виконавчого комітету	Голова Козелецької селищної ради		1 день
	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		1 день
	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі			1 день
6	Видача довідки заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2	Передача документів до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з	Керуючий справами (секретар)	В	Протягом 20 днів

	житлових питань виконкому сільської ради Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань	виконавчого комітету Козелецької селищної ради		
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Козелецької селищної ради	Спеціаліст відділу зв'язків із громадськістю, ЗМІ та громадськими об'єднаннями		20 днів
6	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань виконкому на засіданні виконавчого комітету	Голова Козелецької селищної ради		1 день
7	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		1 день
8	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі			1 день
9	Видача довідки заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.

2.	Передача документів до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Реєстрація довідки у журналі видачі довідок	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому сільської ради Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
5	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань виконкому на засіданні виконавчого комітету	Голова Козелецької селищної ради		1 день
6	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		1 день
7	Передача витягу рішення виконавчого комітету до ЦНАП для видачі			1 день
8	Видача довідки заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				20
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				20

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на: жиле приміщення; жилу площу в гуртожитку; на службове жиле приміщення

№	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна	Дія	Строки
---	-----------------------------	---------------	-----	--------

з/п	про надання адміністративної послуги	посадова особа і структурний підрозділ	В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
4	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на виконком селищної ради Підготовка проекту рішення	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		20 день
7	Передача ордеру виконавчого комітету до ЦНАП для видачі	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Козелецької селищної ради		1 день
8	Видача ордеру заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові

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

			П - погоджує, З - затверджує	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка акту щодо можливості переведення об'єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий або з нежитлового в житловий фонд	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	5 днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача будівельного паспорту(внесення змін до будівельного паспорту) забудови
земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та	Адміністратор центру надання адміністративних	В	1 день

	архітектури Козелецької райадміністрації для надання будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	послуг		
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Надання будівельного паспорту на забудову земельної ділянки, або листа з відмовою про видачу будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки, або листа з відмовою про видачу будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
6.	Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання (внесення змін) містобудівних умов та обмеження забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день

2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для реєстрації звернення про надання містобудівних умов та обмежень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні у журналі реєстрації та передача виконавцю.	Начальник відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	Протягом семи робочих днів
4.	Внесення містобудівних умов та обмежень до містобудівного кадастру	Начальник , головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	Протягом семи робочих днів
5.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні до центру надання адміністративних послуг	Начальник , головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	Протягом семи робочих днів
6.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом семи робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги -				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю

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

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до земельного відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3	Підготовка акту щодо можливості переведення об'єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий або з нежитлового в житловий фонд	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	5 днів
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату.	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
6	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій та витягів із рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови (п'ятирічний період)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до загального відділу селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка та засвідчення вірності копій документів та виписок з них	Посадова особа загального відділу Козелецької	В	У день звернення.

		селищної ради		
5	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа загального відділу Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
7.	Видача копій та витягів із рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови або рішення про відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Паспорт прив'язки тимчасових споруд

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність до експлуатації об'єкта, на яке визначено право власності (у межах території Чернігівської області)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації для надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день

3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
6.	Видача декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно забудованого об'єкта, на яке визначено право власності за рішенням суду (у межах території Чернігівської області)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування	Адміністратор центру надання адміністративних	В	1 день

	та архітектури Козелецької райадміністрації для надання адміністративної послуги	послуг		
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
4.	Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
5.	Передача декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Начальник, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Козелецької райадміністрації	В	В 10-денний термін після надходження заяви
6.	Видача декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або відмови у наданні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В 10-денний термін після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

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

Загальна кількість днів надання послуги -	10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 днів

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, Спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1-2 робочих дня
3	Перевірка повноти пакета документів	Відповідальна особа Управління соціального захисту населення	В	протягом 2-3 робочих днів
4	Формування довідки	Відповідальна особа Управління соціального захисту населення	В	протягом 2-3 робочих дня
5	Передача довідки до Центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа Управління соціального захисту населення	В	протягом 3-4 робочих дня
7	Видача заявнику повідомлення про прийняття рішення	Адміністратор, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Після отримання довідки у день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				5 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				5 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів. Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами
4	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 1 робочого дня
5	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат		В день підготовки відповіді
Загальна кількість днів надання послуги				20
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				20

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Прийом документів для призначення державної соціальної допомоги
малозабезпеченим сім'ям**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Повідомлення уповноваженого представника сім'ї, про документи, які повинні бути подані додатково (у разі необхідності)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих дні
6	Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	УСЗН відділ адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами
7	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
8	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Повідомлення уповноваженого представника сім'ї, про документи, які повинні бути подані додатково (у разі необхідності): - відправка поштового відправлення з повідомленням на адресу уповноваженого представника сім'ї;	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	3 робочих дні
5	Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	УСЗН відділ адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами
6	Підготовка відповіді заявнику про надання чи	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних	В	1 робочий день

	відмову у наданні допомоги	виплат		
7	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для призначення державної допомоги при народженні дитини

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

	призначенні			
--	-------------	--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для призначення державної допомоги при усиновленні дитини

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для призначення державної допомоги на дітей над якими встановлено опіку чи піклування

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для призначення державної допомоги на дітей одиноких матерям

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

			виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх необхідних документів, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5

1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення відповідно до вимог законодавства. Обробка документів, та реєстрація в журналі реєстрації обробки заяв	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 1 робочого дня
4	Повідомлення про прийняття рішення та реєстрація в журналі видачі довідок та повідомлень	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше 10 днів з часу прийняття заяви з усіма необхідними документами
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

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

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

			П - погоджує, З - затверджує	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП,	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка правильності заповнення заяви, реєстрація в журналі. Подача запитів до відповідних установ	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 5 днів
4	Після отримання відповідей на запити прийняття рішення про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг)	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 10 днів
6	Передача інформації про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг) в центр надання адміністративних послуг	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	в однокденний термін після прийняття рішення
7	Запис у бланку проходження документа про факт передачі адмінпослуги. Відмітка про здійснення адміністративної послуги в реєстраційних книгах	Адміністратор ЦНАП	В	в день передачі
Загальна кількість днів надання послуги				16
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				16

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення державної соціальної допомоги особам, які
не мають права на пенсію та особам з інвалідністю

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

4	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 10 робочих дні
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання державної соціальної допомоги на догляд

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

	повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)			
5	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	1 робочий день
6	Висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийм документів для призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги

№ з/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви у Центрі надання адміністративних послуг	Відповідальна особа Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача документів Центром адміністративних послуг на управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Відповідальна особа Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
4	Перевірка наявності всіх необхідних документів	Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
5	Формування	Спеціаліст відповідного	В	3 робочих дні

	автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	відділу управління праці та соціального захисту населення Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення		
6	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами
7	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги	Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
8	Висилка заявникові повідомлення про призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги або відмову у призначенні	Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для встановлення статусу та видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

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

1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1-2 робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для встановлення статусу особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)

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

	захисту населення	населення Козелецької селищної ради		робочого дня
3	Перевірка повноти пакета документів	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 2-15 дня
4	Оформлення посвідчення	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 16-28 дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для встановлення статусу «учасник війни»

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом документів для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

				дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення/путівки	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення/путівку	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	В порядку черговості по мірі закупівлі путівок в межах виділених коштів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП), діловод ЦНАП	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, діловод ЦНАП		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення щомісячної	спеціаліст Управління	В	Протягом 1 дня

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання пільги на придбання твердого пального та скрапленого газу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, діловод ЦНАП	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, діловод ЦНАП		протягом 1 робочого дня
3	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення пільги, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 5 днів

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП,	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
2	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
3	Перевірка наявності всіх	спеціаліст відділу	В	1 робочий день

	необхідних документів, реєстрація заяви	соціального захисту населення Козелецької селищної ради		
4	Повідомлення уповноваженого представника сім'ї, про документи, які повинні бути подані додатково (у разі необхідності):	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	3 робочих дні
6	Прийняття рішення або відмови видачі особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	Протягом 20 днів після одержання заяв з необхідними документами
7	Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	1 робочий день
8	Відправка відповіді на адресу заявника поштовим відправленням з повідомленням про вручення	спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	В день підготовки відповіді

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької	В	протягом 1 робочого дня

		селищної ради		
2	Передача пакету документів заявника управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги, реєстрація заяви	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 1 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів приймає рішення про призначення щомісячної допомоги	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	<i>В</i>	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для	спеціаліст УСЗН відділу	В	Протягом 30 днів

	призначення допомоги, реєстрація заяви	персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів приймає рішення про призначення щомісячної призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 3 днів
5	Видача заявнику результату	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	з 30 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника	Адміністратор		протягом

	управлінню соціального захисту населення	ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів реєструє заяву та приймає рішення про призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту	В	протягом 1 робочого дня

		населення Козелецької селищної ради		
2	Передача пакету документів заявника управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 1 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів реєструє заяву та приймає рішення про призначення одноразової компенсації	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької	В	протягом 1 робочого дня

		селищної ради		
2	Передача пакету документів заявника управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
3	Прийом та перевірка відповідності документів для призначення допомоги	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО, відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1 дня
4	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг В разі достовірності документів реєструє заяву та приймає рішення про призначення компенсації	спеціаліст УСЗН відділу з питань постраждалих в наслідок аварії на ЧАЕС та ВПО, відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

			3 – затверджує.	
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
4	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення/путівки	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення/путівку	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

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

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

			погоджує, З – затверджує.	
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
4	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

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

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

			затверджує.	
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
4	Прийом та перевірка відповідності документів для видачі направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг У разі достовірності документів реєструє заяву та видає направлення	спеціаліст УСЗН відділу персоніфікованого обліку, з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

			погоджує, З – затверджує.	
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради	В	протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу соціального захисту населення Козелецької селищної ради		протягом 1 робочого дня
5	Прийом та перевірка відповідності документів для видача направлення	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 14 робочих днів
5	У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг У разі достовірності документів реєструє заяву	спеціаліст УСЗН відділу адресних соціальних виплат	В	протягом 14 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до	Адміністратор центру надання	В	1 день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Комплексна послуга «ЄМалятко»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і	Дія В - виконує,	Строки виконання
-------	---------------	--------------------------------	---------------------	------------------

		структурний підрозділ	У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до Козелецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Північно-Східного міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Суми) для державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник, спеціаліст відділу Козелецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Північно-Східного міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Суми)	В	1 день
4.	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про народження	Начальник, спеціаліст відділу Козелецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Північно-Східного міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Суми)	В	1 день
5.	Передача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народженні дитини	Начальник, спеціаліст відділу Козелецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану	В	1 день

		Північно-Східного міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Суми)		
6.	Видача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народженні дитини	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Секретар селищної ради

Н.І.Лугина