

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи послуги	Відповідальна посадова	Дія *	Строк виконання етапів
1. Заповнення форм заяви про державну реєстрацію – у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
2. Прийом документів за описом – у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
5. 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	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

електронної пошти.			
6. Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику.	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення.
7. 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
8. 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	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
9. За наявності підстав для відмови у державній реєстрації, повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
10. 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	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
11. 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	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			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 24 години			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строк виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. За бажанням заявника з Єдиного	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії, виписку.			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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.	Державний реєстратор	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	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 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	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.**
6. Повідомлення про відмову у	Державний	В	Не повинен

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.	реєстратор		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	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> - сканкопії установчих документів юридичної особи (зареєстрованих після 01.01.2016), - виписку в електронному вигляді(в паперовому-за бажанням) або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	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			

** згідно зі статтею 26 Закону державна реєстрація може проводитися у скорочені строки

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа..	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	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	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	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	В	Після проведення реєстраційної дії.
Загальна кількість днів надання послуги – 24 години			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 24 години			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	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	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	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	В	Після проведення реєстраційної дії.
Загальна кількість днів надання послуги – 24 години			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 24 години			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

5.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом– у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строк виконання етапів
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 припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4. За наявності підстав для	Державний реєстратор	В	Не повинен

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.			перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про 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.	Державний реєстратор	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	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 відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації складу комісії з припинення юридичної особи.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	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	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	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

відмови у проведенні держаної реєстрації змін- у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів			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	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	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	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	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 ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	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	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	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів
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	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	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	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	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

результаті її реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			святкових днів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в реорганізації, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор	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	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	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	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	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	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному (в паперовому-за бажанням) вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
Загальна кількість днів надання послуги – 24 години			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 24 години			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	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	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	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів			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	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	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	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	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 Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	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 припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Перевірка документів, які подані, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

для зупинення розгляду документів			
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні держаної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови збору.	Державний реєстратор	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 держаної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	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	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор	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	В	В день надходження документів.
4. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) з повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7. оприлюднення на порталі електронних	Державний	В	Не повинен

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.	реєстратор		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	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	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному (або в паперовому-за бажанням) вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця,
зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться
в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
та громадських формувань**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про фізичну особу-підприємця, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	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	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 фізичну особу-підприємця, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. За бажанням заявника з Єдиного	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора - у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	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	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	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

розгляду документів			
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	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	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	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

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 *	Строки виконання етапів
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор	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 та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	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	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	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	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	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). В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	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			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строк виконання етапів
1. Прийом пакету документів, необхідних для надання витягу.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
2. Прийом за описом документів, які подані для надання витягу з відміткою про дату та час їх надходження.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3. 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	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
4. 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	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5. Формування, оформлення та видача адміністратору ЦНАП витягу з Єдиного державного реєстру – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин, після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
6. 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	В	Не повинен перевищувати 24 годин, після надходження запиту, 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

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. 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	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав
3. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 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. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав	Державний реєстратор	В	5 робочих днів У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни: 2 робочі дні 1 робочий день 2 години

Формування витягу з Державного реєстру речових прав			
4. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. 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	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав
3. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 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. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор	В	5 робочих днів У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни: 2 робочі дні 1 робочий день 2 години

Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав			
Формування витягу з Державного реєстру речових прав			
4. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Формування та реєстрація заяви про скасування 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	Державний реєстратор	В	Невідкладно з моменту прийняття заяви
2. Розгляд заяви про скасування, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Невідкладно з моменту прийняття заяви
3. Прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
4. Внесення до Державного реєстру прав запису про скасування запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
5. Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
6. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
Загальна кількість днів надання послуги – 2 години з часу реєстрації відповідної заяви,			

рішення суду в Державному реєстрі прав
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Формування та реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру 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	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав
3. Розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	1 робочий день
4. Прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	В	
5. Внесення змін до запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	В	
6. Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	В	
7. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Формування та реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2. Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру прав та результату оформлення надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	1 робочий день
3. Формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	В	
4. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Формування та реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2. Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	12 годин
3. Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор	В	
4. Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відомостей про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор	В	
5. Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	В	
6. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги – 12 годин			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 12 годин			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. 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	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав
3. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 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. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав	Державний реєстратор	В	1 робочий день

Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав			
Формування витягу з Державного реєстру речових прав			
4. Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Заборона вчинення реєстраційних дій

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийняття заяви власника об'єкта нерухомого майна/ рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, а також документів, необхідних для її проведення та реєстрації у базі даних заяв	Державний реєстратор	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2. Формування та роздрукування заяви власника про заборону вчинення реєстраційних/ рішення суду, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис.	Державний реєстратор	В	Невідкладно з моменту прийняття заяви
3. Виготовлення електронних копій шляхом сканування оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у базі даних заяв.	Державний реєстратор	В	Невідкладно з моменту реєстрації у базі даних заяв відповідної заяви
4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням за описом вкладення) документів поданих для проведення відповідних реєстраційних дій та заяви власника об'єкта нерухомого майна щодо заборони вчинення реєстраційних дій.	Державний реєстратор	В	Невідкладно, після проведення реєстрації заяви у базі даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
Загальна кількість днів надання послуги – невідкладно			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – невідкладно			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Посвідчення заповіту (крім секретного)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Виготовлення заповіту (у разі потреби), його підписання та скріплення печаткою	Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день звернення
3. Видача посвідченого заповіту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування заповіту (крім секретного)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Скасування заповіту (відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику заповіту)	Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Виготовлення дубліката, його посвідчення	Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день звернення
3. Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Засвідчення вірності копій документа і виписки з нього	Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день звернення
3. Видача засвідченої копії (фотокопії) документа і виписки з документа	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Засвідчення справжності підпису на документі

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Засвідчення справжності підпису	Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день звернення
3. Видача документа, на якому засвідчено справжність підпису	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, за винятком довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Виготовлення і посвідчення довіреності	Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день звернення
3. Видача посвідченої довіреності	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання / перебування особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2. Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
3. У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
4. Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
5. Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
6. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання / перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
7. Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником документів			

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

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2. Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
3. У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
4. Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
5. Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
6. Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
7. Повернення особі паспортного документа та талона зняття з реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником документів			

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

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання / перебування особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
3. Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
4. Здійснення реєстрації заяви та документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
5. Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання / перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
6. Видача довідки про реєстрацію місця проживання / перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником документів			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання / перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
3. Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
4. Здійснення реєстрації заяви та документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
5. Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
6. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником документів			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом документів, що подаються заявником	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
3. Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
4. Здійснення реєстрації заяви та документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
5. Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
6. Видача паспорта громадянина України заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником			

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

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія *	Строки виконання етапів
1. Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
3. Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
4. Здійснення реєстрації заяви та документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
5. Оформлення довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги	В	У день подання заявником необхідних документів
6. Видача довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником документів			
* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує			

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.