*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*08.06.2016 №267*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та в разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  У разі проведення державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс строк, не має перевищувати 14 робочих днів.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Відділ з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та в разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Відділ з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно

(крім обтяжень, накладених під час примусового виконання рішень)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до суб’єкта державної реєстрації прав (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та в разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 24 годин.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Відділ з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування облікової справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 12 годин, крім вихідних і святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| Уповноважена особа ЦНАПу |
| 6 | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) | Уповноважена особа ЦНАПу | У день формування інформації |
| Відділ з питань реєстрації |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить, та обтяження таких прав

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6 | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 12 годин, крім вихідних і святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7 | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) | Уповноважена особа ЦНАПу | У день формування інформації |
| Відділ з питань реєстрації |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Формування та друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову в скасуванні записів, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У день надходження заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа відділу з питань реєстрації | У день прийняття рішення про скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в скасуванні записів |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення про скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в скасуванні записів |
| Відділ з питань реєстрації |
| 9 | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для долучення до реєстраційної або облікової справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Унесення запису про скасування державної реєстрації прав

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Формування та друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про внесення записів про скасування, а також документів, необхідних для його проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про внесення записів про скасування та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про внесення записів про скасування або рішення про відмову в унесенні записів про скасування, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У день надходження заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа відділу з питань реєстрації | У день прийняття рішення про внесення записів про скасування або про відмову вунесенні записів про скасування |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення про внесення записів про скасування або про відмову вунесенні записів про скасування |
| Відділ з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для долучення до реєстраційної або облікової справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для його проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для його проведення;  прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У день надходження заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа відділу з питань реєстрації | У день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін |
| Відділ з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для долучення до реєстраційної або облікової справи(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з технічною помилкою з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для його проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для його проведення;  прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У день надходження заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа відділу з питань реєстрації | У день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін |
| Відділ з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для долучення до реєстраційної або облікової справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з технічною помилкою не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У день надходження заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа відділу з питань реєстрації | У день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін |
| 8 | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін |
| Відділ з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для долучення до реєстраційної або облікової справи(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Узяття на облік безхазяйного нерухомого майна

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа в залежності від суб’єкта, до якого звернувся заявник*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ з питань реєстрації) |
| 2 | Формування та друк заяви в двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| Уповноважена особа відділу з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до відділу з питань реєстрації(у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | У момент звернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6  6.1  6.2 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову в узятті на облік безхазяйного нерухомого майна, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 12 годин, крім вихідних і святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Відділ з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Видача рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову в взятті на облік безхазяйного нерухомого майна в паперовій формі (за бажанням заявника) | Уповноважена особа ЦНАПу | У день прийняття рішення |
| Відділ з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для формування облікової справи (у разі звернення заявника до ЦНАПу) | Уповноважена особа ЦНАПу | За результатами розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення центрального органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга**: Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.  Протягом шести годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в подвійному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію.  Протягом двох годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, уразі оплати в п’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.  Протягом шести годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в подвійному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію.  Протягом двох годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, уразі оплати вп’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.  Протягом шести годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в подвійному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію.  Протягом двох годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, уразі оплати вп’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи, ухваленого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, ухваленого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, ухваленого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов’язаного з її банкрутством

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У день надходження документів |
| 2 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 6 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 8 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація створення, припинення юридичної особи - виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету), а також змін до відомостей про неї

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація створення юридичної особи - державного органу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація створення, припинення юридичної особи - місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, а також змін до відомостей про неї

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому  (надалі – Відділ з питань реєстрацїі) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація  створення відокремленого підрозділу юридичної особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 6 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 8 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 01.07.2004, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга**: Державна реєстрація фізичної особи-підприємця

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  | Протягом шести годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в подвійному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію;  унесення змін до відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи-підприємця протягом двох годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в п’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  | Протягом шести годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в подвійному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію; унесення  змін до відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи-підприємця протягом двох годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, уразі оплати вп’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  | Протягом шести годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, у разі оплати в подвійному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію; унесення  змін до відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи-підприємця протягом двох годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних і святкових днів, уразі оплати в п’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповідну реєстрацію |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності

фізичної особи - підприємця

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг  «Муніципальний центр послуг  м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦНАПу | ЦНАП | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

**Послуга:** Надання витягу з Єдиного державного реєстру у паперовій формі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом документів за описом | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації апарату міської ради і виконкому (надалі – Відділ з питань реєстрації) | У день надходження документів |
| 2 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в наданні витягу | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день надходження документів |
| 3 | Формування витягу | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | У день надходження документів |
| 4 | Надання результату | Державний реєстратор | Відділ з питань реєстрації | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів |

***В.о. керуючої справами виконкому***

***заступник міського голови В. Бєрлін***