**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | Протягом 5 робочих днів |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 5 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 5 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | Протягом 5 робочих днів |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 5 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 5 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора**

**(за рішенням суду)**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**державна реєстрація обтяжень нерухомого майна**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**заборона вчинення реєстраційних дій**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Виправлення помилок допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.12.2020 р. № 379-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Управління надання адміністративних послуг міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом і перевірка поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 22 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У момент звернення |
| 33. | Передача прав на обробку заяви та документів до відділу державної реєстрації | **Адміністратор ЦНАП** | в в | У день подання заяви |
| 44 | Опрацювання заяви. Прийняття рішення. Оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | в в | 24 години |
| 55 | Видача результату надання адміністративної послуги | **Адміністратор ЦНАП** | в | У момент звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 24 години |

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