ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення запису про скасування державної реєстрації прав**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється у режимі реального часу. |
| 4. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється у режимі реального часу. |
| 5. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється у режимі реального часу. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:  1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні;  2 прожиткових мінімума для працездатних осіб - у строк один робочий день;  5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години. |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав, який не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав, який не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документу, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей**  **на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| **5.** | **Опрацювання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **5.1.** | **Розгляд запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документів, необхідних для надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** |  |  |  |
| **5.2.** | **Формування витягу**  **з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** |  |  |  |
| **6.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **7.** | **Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | В день формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| **1.** | **Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємця у порядку, визначеному Міністерством юстиції України** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Перевірка документів, які подані для отримання документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Повідомлення про відмову у отриманні документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи-підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до відомостей про юридичну особу,**

**які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до відомостей про юридичну особу,**

**які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**

**фізичних осіб – підприємців**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004року та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії**  **з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання документів про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи**  **на підставі документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної**  **реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації. \*** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації**  **переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації \*** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику або уповноваженій особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про відмову у проведені державної реєстрації |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації**  **рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація фізичної особи підприємця**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |