

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «_____» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/01**

Реєстрація місця проживання/перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Проведено реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/02**

Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Проведено зняття з реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/03**

Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Підготовка довідки	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	<i>- Виконує</i>			
У	<i>- Бере участь</i>			
П	<i>- Погоджує</i>			
З	<i>- Затверджує</i>			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ____ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/04**

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Підготовка довідки	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/05**

Внесення відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої до документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Внесено зміни про місце проживання /перебування особи	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/06**

**Видача довідки про склад сім'ї, надання інформації про зареєстрованих у
житловому приміщенні/будинку осіб**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-5 робочих днів
4	Видача документу	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Не пізніше наступного дня після виконання документу
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-5 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/01**

Надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/02**

Надання земельної ділянки у користування (оренду)
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/03**

Поновлення договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/04**

**Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі,
в тому числі шляхом його розірвання**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
5.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/05**

**Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки орендарем у суборенду
без зміни цільового призначення**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
5.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/06**

**Видача рішення про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок для продажу
громадянам та юридичним особам**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/07**

Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/08**

Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадянам у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/09**

Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»,	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/10**

Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань (у зв'язку з допущеною помилкою)

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/11**

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма № ЗДФ)
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Складання довідки за формою №ЗДФ	Відділ земельних відносин	Протягом 5-ого дня
4.	Вдач адовідки за формою №ЗДФ	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 5-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги			5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			5

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/12**

**Припинення: права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови
власника землі на користь територіальної громади; права постійного користування
земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення у відділі «Центру надання адміністративних послуг», повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 2-7ого дня
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин, секретар сільської ради	Протягом 3-7-ого дня
5.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6.	Прийняття рішення сесією сільської ради, доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Відділ земельних відносин	Протягом 18-30-ого дня
7.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Наступного робочого дня після підписання сільським головою
Загальна кількість днів надання послуги			25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством			30

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/01**

**Видача довідки (рішення) про припинення ведення особистого селянського господарства
або вихід з такого господарства**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1-5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- Погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/02**

Присвоєння адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/03**

**Надання довідки, що підтверджує присвоєння адреси
об'єктам нерухомого майна**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів керуючому справами (секретарю) сільської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	У В	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	В	Після підписання сільським головою
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1-5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/04**

Надання виписки з погосподарської книги
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів відділу загальної та організаційної роботи	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
3	Підготовка виписки	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	У В	Протягом 1 дня
4	Видача виписки	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	В	Після підписання сільським головою
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1-5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				
В	<i>- Виконує</i>			
У	<i>- Бере участь</i>			
П	<i>- Погоджує</i>			
З	<i>- Затверджує</i>			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/05**

Видача ордера на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Надання пакету документів на розгляд постійно-діючої депутатської комісії з питань землекористування та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин та ЖКГ Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ	У П	Відповідно графіку засідання постійно-діючої депутатської комісії
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Відділ земельних відносин та ЖКГ. Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ.	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Відділ земельних відносин та ЖКГ Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/06**

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Відділ земельних відносин та ЖКГ. Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ.	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Відділ земельних відносин та ЖКГ Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення сесії
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/07**

Видача довідки для отримання дотації за наявні бджолосім'ї
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до відділу загальної та організаційної роботи	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Включення в реєстр фізичних осіб на отримання бюджетної дотації за утримання бджолосімей	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	У В	Протягом 1 – 5 днів
5	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного повідомлення
6	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/08**

Надання матеріальної допомоги громадянам
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Відділ соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Відділ соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30

Умовні позначки:

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- Погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/09**

Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Відділ соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Відділ соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня

Загальна кількість днів надання послуги	25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством	30

Умовні позначки:

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- Погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/10**

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи
розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери
обслуговування незалежно від форм власності**

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/11**

Видача довідки про склад сім'ї призовника

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів начальнику відділу загальної та організаційної роботи	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних, староста виконавчого підрозділу	У В	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Після підписання сільським головою
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1-5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- Погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/12**

**Видача посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається)
на території гірського населеного пункту**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
<i>Умовні позначки:</i>				

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- Погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/01**

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2.	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав
3.	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	5 робочих днів У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни: 2 робочі дні 1 робочий день 2 години
4.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/02

Державна реєстрація іншого речового права
на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2.	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрації прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав
3	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	5 робочих днів У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни: 2 робочі дні 1 робочий день 2 години
4.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/03**

Внесення запису про скасування державної реєстрації прав
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Формування та реєстрація заяви про скасування у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Невідкладно з моменту прийняття заяви
2.	Розгляд заяви про скасування, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Невідкладно з моменту прийняття заяви
3.	Прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
4.	Внесення до Державного реєстру прав запису про скасування запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
5.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав
6.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви, рішення суду в Державному реєстрі прав

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/04**

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав
на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

3 п/ п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Формування та реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2.	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав
3.	Розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	1 робочий день
4.	Прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
5.	Внесення змін до запису Державного реєстру прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
6.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
7.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/05**

Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Формування та реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2.	Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру прав та результату оформлення надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	1 робочий день
3.	Формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
4.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу
Загальна кількість днів надання послуги—1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)—1 робочий день				
* Умовні позначки: В—виконує, У— бере участь, П – погоджує, З – затверджує				

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/06**

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Формування та реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2.	Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	12 годин
3.	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
4.	Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відомостей про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
5.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
6.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/07**

Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2.	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав
3.	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав Формування витягу з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	1 робочий день
4.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ___ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/08**

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав
на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки
з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п / п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1	.Прийняття заяви власника об'єкта нерухомого майна /рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, а також документів, необхідних для її проведення та реєстрації у базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Формування та роздрукування заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій за рішенням суду, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис.	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Невідкладно з моменту прийняття заяви
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у базі даних заяв.	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Невідкладно з моменту реєстрації у базі даних заяв відповідної заяви
4.	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням за описом вкладення) документів поданих для проведення відповідних реєстраційних дій та заяви власника об'єкта нерухомого майна щодо заборони вчинення реєстраційних дій.	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Невідкладно, після проведення реєстрації заяви у базі даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/01**

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації, на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	За наявності підстав для зупинення розгляду документів: - повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення; - повернення документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	За наявності підстав для відмови у державній реєстрації: - повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови; - повернення документів (крім документа про сплату адміністративного збору)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.5	Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань(за бажанням суб'єкта звернення)			
2.6	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/02

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

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Повідомлення суб'єкта звернення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (за бажанням суб'єкта звернення)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу			
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/03**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці);	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

	оформлення установчого документа юридичної особи в електронній формі, виготовленого шляхом сканування (у разі внесення змін до установчого документа)			
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/04**

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

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці); оформлення установчого документа юридичної особи в електронній формі,	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

	виготовленого шляхом сканування (у разі внесення змін до установчого документа)			
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/05**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			

3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/06**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку.	

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/07**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання	

			адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/08**

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

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний	Відділ «Центр	

		реєстратор	надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/09

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

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний	Відділ «Центр	

		реєстратор	надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/10**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/11**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання	Протягом 24-х годин після надходження

	електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу		адміністративних послуг»	документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/12**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			

3.1	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/13**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видачу суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/14

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім

	за кодом доступу		послуг»	вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/15

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів.	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження

	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу		адміністративних послуг»	документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/16**

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

Нижньовербізька сільська рада
 (найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів. Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/17**

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

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів.	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження

	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу		адміністративних послуг»	документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/18

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності
фізичної особи – підприємця за її рішенням**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.4	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів.	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів

	Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу		адміністративних послуг»	документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів). 3. В судовому порядку. 				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/19**

**Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ			
2.1	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
2.2	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; оформлення витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Видача суб'єктові звернення вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).
2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).
3. В судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/01**

Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
3	Підготовка документу	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
4	Видача документу	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/02**

Державна реєстрація шлюбу
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.
4	Видача документу	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/03**

Державна реєстрація смерті
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
4	Видача документу	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від « ____ » _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/01**

Посвідчення заповіту (крім секретного)
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
3	Підготовка заповіту	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
4	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
5	Видача заповіту	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/02**

Скасування заповіту (крім секретного)
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
4	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/03**

Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
4	Видача документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/04**

Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
4	Видача документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- Погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/05**

Засвідчення справжності підпису на документі
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
4	Видача документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/06**

Посвідчення довіреностей осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами

(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
4	Видача документу	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, староста виконавчого підрозділу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від «___» _____ р. № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/07**

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(довідка для оформлення спадщини)**
(назва адміністративної послуги)

Нижньовербізька сільська рада
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг», староста виконавчого підрозділу	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» староста виконавчого підрозділу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів відділу загальної та організаційної роботи	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» староста виконавчого підрозділу	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Відділ загальної та організаційної роботи, староста виконавчого підрозділу	В У	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» староста виконавчого підрозділу	В	Наступного дня після підписання сільським головою
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» староста виконавчого підрозділу	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				3-5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			