Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-20 Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|  | | | | | |
| 1. | | Прийом пакету документів, необхідних для надання виписки. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 2. | | Передача пакету документів заявника державному реєстратору | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 3. | | Прийом за описом документів, які подані для надання виписки з відміткою про дату та час їх надходження. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 4. | | Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 5. | | Перевірка документів поданих для отримання виписки з Єдиного державного реєстру на  відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних  та святкових днів |
| 6. | | Формування, оформлення та видача адміністратору ЦНАПу виписки з Єдиного державного реєстру – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин, після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 7. | | За наявності підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців направляється запитувачу. Разом з повідомленням про відмову в наданні відомостей з Єдиного державного реєстру запитувачу повертається документ, що підтверджує внесення плати за отримання відомостей.  Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин, після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| Загальна кількість днів надання послуги -24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 24 години після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. | | | | | |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-21 Державна реєстрація підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Дія  (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) | |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації з підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи | Державний реєстратор | В | В день надходження документів. | |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | В | В день надходження документів. | |
| 3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. | |
| 4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної юридичної особи або відповідного органу підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. | |
| 5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. | |
| 6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 24 години |
| \* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує | | | | |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-22 Державна реєстрація виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Дія  (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації виправлення помилки, допущених у відомостях ЄДР юридичних та фізичних осіб-підприємців | Державний реєстратор | В | В день надходження документів. |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | В | В день надходження документів. |
| 3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації виправлення помилки, допущених у відомостях ЄДР юридичних та фізичних осіб-підприємців | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 4. За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної юридичної особи або відповідного органу державної реєстрації виправлення помилки, допущених у відомостях ЄДР юридичних та фізичних осіб-підприємців | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про виправлення помилки, допущених у відомостях ЄДР юридичних та фізичних осіб-підприємців | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 24 години | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 24 години | |
| \* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує | | | | | |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-23 державна реєстрація створення громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію *( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно)* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-24 державна реєстрація включення відомостей про громадського об’єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-25 державна реєстрація змін до відомостей про громадське об’єднання, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-26 державна реєстрація комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-27 державна реєстрація припинення громадського об’єднання в результаті його ліквідації | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-28 державна реєстрація припинення громадського об’єднання в результаті його реорганізації | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-29 державна реєстрація рішення про виділ громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-30 державна реєстрація про припинення громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-31 державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-32 державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

Надання адміністративних пос луг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-33 державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  04-34 державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об’єднання | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 6.2. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.2.Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 6.2.3. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.4. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.5. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.6. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування та внесення до Єдиного державного реєстру | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.8. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного  реєстру |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3. | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрації |
| 7.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову |
| 7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\* | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію ( у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.3.1. та п.7.3.2. виконується одночасно) | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг ЦНАП Носівської міської ради | | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-15 Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

(щодо об’єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох

адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах

населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі

органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-16 Внесення змін до повідомлення про початок виконання

підготовчих робіт

(щодо об’єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох

адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах

населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі

органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-17 Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника

(щодо об’єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох

адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах

населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі

органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-18 Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт

(щодо об’єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох

адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах

населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі

органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-19 Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно- територіальних одиниць на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-20 Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

(СС1) наслідками, та щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного

паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт,

розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-

територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили

виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-21 Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

(СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без

дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних)

житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів,

а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300

квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року,

будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року),

розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-

територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах населених пунктів,

на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань

державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-22 Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

наслідками (СС1), та об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного

паспорта, або самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням

суду, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-

територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах населених пунктів,

на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань

державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-23 Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

(СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без

дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних)

житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів,

а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300

квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року,

будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року),

розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-

територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах населених пунктів,

на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань

державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-24 Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

(СС1) наслідками, та щодо об’єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків

(відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох

адміністративно-територіальних одиниць, розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім

міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50

тисяч, міст Києва та Севастополя), у межах міст, які є адміністративними центрами областей,

міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, де не утворено виконавчі органи з питань

державного архітектурно-будівельного контролю відповідних рад)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-25 Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

наслідками (СС1), об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного

паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт,

розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-

територіальних одиниць, а також щодо об’єктів, розташованих у межах населених пунктів,

на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань

державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-26 Припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

(СС1) наслідками, та щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного

паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт,

розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-

територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили

виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття документів у замовника, вхід до АРМ на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва, заповнення відповідних розділів, завантаження до Порталу шляхом сканування документів, що подані заявником, підпис їх та реєстрація. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 1 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-09 Комплексна послуга єМалятко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання звернення про надання  адміністративної послуги | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг:  формує та реєструє заяву про державну реєстрацію народження фізичної особи, заяву про державну реєстрацію народження дитини та її походження, як складової комплексної послуги «єМалятко» за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;  формує та реєструє заяву про державну реєстрацію народження фізичної особи відповідно до частини першої статті 122, до частини першої статті 135, статті 126 Сімейного кодексу України , виключно у разі звернення заявників із заявою про державну реєстрацію народження поданою не пізніше одного місяця від дня народження дитини, та за наявності можливості надання органами державної реєстрації актів цивільного стану послуг з державної реєстрації народження у строки, визначені законом;  приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини;  - під час формування та реєстрації заяви встановлює особу заявника на підставі поданих документів: паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства заявника, та посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого  документу, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України (для іноземних громадян – з перекладом усіх документів на українську мову, засвідчених нотаріально);  забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;  після проведення державної реєстрації народження фізичної особи, у тому числі державної реєстрації народження дитини та її походження, як складової комплексної послуги «єМалятко», забезпечує доставку свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження з відділу державної реєстрації актів цивільного стану до центру надання адміністративних послуг;  забезпечує отримання заявником свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або письмової відмови у проведенні державної реєстрації.  Посадова особа відділу державної  реєстрації актів цивільного стану для  проведення державної реєстрації та  видачі свідоцтва про народження:  у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг:  невідкладно в день отримання заяви про державну реєстрацію народження від центру надання адміністративних послуг обліковує її у відповідному журналі прийому заяв; перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини, паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них), документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України, а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника;  направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше);  контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;  проводить державну реєстрацію  народження в електронному вигляді в  Реєстрі та на паперових носіях;  формує свідоцтво про народження в Реєстрі;  формує витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;  вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв;  передає адміністратору центру надання адміністративних послуг свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України для подальшого вручення заявнику;  вносить відомості до алфавітної книги.  Відмовляє у проведенні державної  реєстрації народження та видачі  свідоцтва у разі якщо:  державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України;  державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;  з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієздатна  особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання  адміністративної послуги | Адміністратори центру надання адміністративних послуг які безпосередньо надають адміністративну послугу з державної реєстрації народження фізичної особи,державної реєстрації народження дитини, як складової комплексної послуги «єМалятко», в межах наданих повноважень |
| 3. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг:  у день звернення заявника формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб- порталу електронних послуг (у разі бажання батьків дитини чи одного з них отримати послуги, передбачені Порядком надання комплексної послуги  «єМалятко») заяву про державну реєстрацію народження;  приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження  дитини;  під час формування та реєстрації заяви встановлює особу заявника на підставі поданих документів: паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства заявника, та посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документу, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;  в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію народження та документів, необхідних для державної реєстрації народження, поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану забезпечує їх передачу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах адміністративно- територіальної одиниці на розгляд та зберігання;  не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту про народження чи прийняття відділом рішення про відмову в проведенні такої реєстрації забезпечує отримання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження з відділу державної реєстрації актів цивільного стану до центру надання адміністративних послуг;  забезпечує видачу заявнику свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої  статті 135 Сімейного кодексу України  або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження.  Посадова особа відділу державної  реєстрації актів цивільного стану:  у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг:  невідкладно в день отримання заяви про державну реєстрацію народження від центру надання адміністративних послуг обліковує її у відповідному журналі прийому заяв;  перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини, паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них), документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України, а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника;  направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше);  контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;  проводить державну реєстрацію  народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях;  формує свідоцтво про народження в Реєстрі;  формує витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;  вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв;  передає адміністратору центра надання адміністративних послуг свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України або письмову відмову у проведенні державної реєстрації для подальшого вручення заявнику;  вносить відомості до алфавітної книги. |
|  |  |
|  |  |
| 5. | Механізм оскарження результату надання  адміністративної послуги | дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. |

Начальник відділу з питань

організації надання адміністративних

послуг ЦНАП Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  10-10 Видача довідки про проведення поховання | | | | |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів нарочно. | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів | Спеціаліст | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка довідки | Спеціаліст | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор | В | В день отримання вихідного пакету документів. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  10-11 Видача довідки про реєстрацію та проживання особи станом на 15.04.1991 року | | | | |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів нарочно. | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка довідки | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор | В | В день отримання вихідного пакету документів. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  10-12 Видача довідки про реєстрацію та спільне проживання матері та дитини | | | | |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів нарочно. | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка довідки | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор | В | В день отримання вихідного пакету документів. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  10-13 Видача довідки про спільне проживання, ведення спільного господарства, здійснення догляду та проведення поховання для одержання недоотриманої пенсії або переоформлення пенсії | | | | |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів нарочно. | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка довідки | Адміністратор | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор | В | В день отримання вихідного пакету документів. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  10-14 Видача довідки про фактичне місце проживання особи на території міської ради | | | | |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про отримання довідки | Адміністратор | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки | Спеціаліст | В | На протязі 7 робочих днів |
| 5 | Проведення перевірки факту проживання (не проживання) особи за вказаною у заяві адресою та складання відповідного акту | Спеціаліст | В | На протязі 7 робочих днів |
| 6 | У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації, та оформлюється довідка | Спеціаліст | В | На протязі 7 робочих днів |
| 7 | Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП | Спеціаліст | В | На протязі 7 робочих днів |
| 8 | Видача довідки про фактичне місце проживання (не проживання) особи на території міської ради за певною адресою | Адміністратор | В | У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-15 Оформлення та видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін виконання  (днів) |  |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником та перевірка записів у поданих документах | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |  |
| 2 | Реєстрація пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |  |
| 3 | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та підготовка результату | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |  |
| 4 | Видача довідки заявнику особисто, або уповноваженій особі | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |  |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-16 Оформлення заяви про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін виконання  (днів) |  |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником та перевірка записів у поданих документах | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |  |
| 2 | Реєстрація пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |  |
| 3 | Передача пакету документів | УСЗН Ніжинської РДА | В | 1-2 |  |
| 4 | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та підготовка результату | УСЗН Ніжинської РДА | В | 2-27 |  |
| 5 | Передача результату розгляду ЦНАП | УСЗН Ніжинської РДА | В | 28-29 |  |
| 6 | Сповіщення заявника | Адміністратор ЦНАП | В | 29-30 |  |
|  | Видача документів | Адміністратор ЦНАП | В | 30 |  |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням виконавчого комітету  Носівської міської ради  від 08.07.2022 року №152  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  10-17 Оформлення заяви на отримання компенсації витрат, що пов’язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб | | | | |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником та перевірка записів у поданих документах | Адміністратор | В | 1 день |
| 2 | Реєстрація пакету документів | Адміністратор | В | 1 день |
| 3 | Передача пакету документів | Начальник або спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | 1 день |
| 4 | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства | Начальник або спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | 2-3 дні |
| 5 | Підготовка відповіді заявнику | Начальник або спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | 4-5 днів |
| 6 | Передача результату розгляду (клопотання) у ЦНАП | Начальник або спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | 1 день |
| 7 | Сповіщення заявника | Адміністратор | В | 1 день |
| 8 | Видача результату звернення заявнику особисто, або уповноваженій особі | Адміністратор | В | 5 днів |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО