Технологічна картка адміністративної послуги №21-01.00

# Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1.Прийом від заявника запиту та документу, який підтверджує оплату для надання відомостей з ЄДР  | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з ЄДР |
| 2.Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації надання відомостей з ЄДР на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з ЄДР |
| 3.Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з ЄДР |
| 4.Реєстрація запиту про надання відомостей з ЄДР у базі даних ЄДР  | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з ЄДР  |
| 5.Формування, оформлення та видача запитувачу витягу з ЄДР– у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з ЄДР, або направлення запитувачу письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з ЄДР – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з ЄДР. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-02.00

# Державна реєстрація створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації створення юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4.Державна реєстрація юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату надання адміністративної послуги та Установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг послуг | Після проведення реєстраційної дії. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-03.00

**Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (ЄДР) відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 11. Прийом від заявника за описом документів, які подані для включення до ЄДР відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01.07.2004. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
| 2. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації |
| 4.Включення до ЄДР відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01.07.2004. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки та результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-04.00

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення Державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР у тому числі змін до установчих документів юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ дміністративних послуг | В день надходження документів. |
| 2Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4.Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР у тому числі змін до установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. (У разі додаткової оплати відповідно до законодав-ства, протягом 6-ти або 2-х годин) |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату надання адміністративної послуги та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них) | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-05.00

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації надсилання заявнику повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення  | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи  | Державний реєстратор | Відділ  | Протягом 24 годин, |
| адміністративних | крім вихідних та |
| послуг  | святкових днів,після |
|  | надходження |
|  |  |  | документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-06.00

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи (або судового рішення про припинення не пов’язаного з банкрутством)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крімвихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Розміщуються на Порталі електронних cервісів удень зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4.Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5 Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки та результату надання адміністративної послуги у разі припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-07.00

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкови днів, після надходження документів |
| 3.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. розміщуються на Порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
|  |
| 4.Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Протягом 24 годин, крім вихідних та Святкових днів, після надходження документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки тарезультатунадання адміністративної послуги у разі припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Після проведення реєстраційної дії. |

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-07.00

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-09.00

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №23-10.00