**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 228**

**“16” квітня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтєю 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», рішенням Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. №3391 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», рішенням виконкому від 16.04.2018р. № 228 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №21-01.00 «Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №21-02.00 «Державна реєстрація створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення,поділу), крім створення центрального органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №21-03.00 «Державна реєстрація включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004р.» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №21-04.00 «Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи»; (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №21-05.00 «Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №21-06.00 «Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов’язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №21-07.00 «Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №21-08.00 «Державна реєстрація фізичної особи-підприємця» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №21-09.00 «Державна реєстрація включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №21-10.00 «Державна реєстрація змін відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №21-11.00 «Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №21-12.00 «Державна реєстрація створення юридичної особи – державного органу» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №21-13.00 «Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №21-14.00 «Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №21-15.00 «Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №21-16.00 «Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - вдповідним державним органом» (Додаток 16);

1.17. Технологічна картка адміністративної послуги №21-17.00 «Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом» (Додаток 17);

1.18. Технологічна картка адміністративної послуги №21-18.00 «Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора» (Додаток 18);

1.19. Технологічна картка адміністративної послуги №21-19.00 «Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (Додаток 19);

1.20. Технологічна картка адміністративної послуги №21-20.00 «Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи» (Додаток 20);

1.21. Технологічна картка адміністративної послуги №21-21.00 «Надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (Додаток 21).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови І.Е. Слєсарєва.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-02.00

# 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 № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-03.00

**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 (дії, рішення) |
| 1. 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 01.07.2004р. | 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 № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-04.00

**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, відпо-відальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, 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 № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-05.00

**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 (дії, 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 № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-06.00

**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 (дії, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. | Державний реєстратор | Відділ адміністратив-них 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 адміністратив-них 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 адміністратив-них послуг  | Розміщуються на Порталі електронних cервісів 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 ліквідації. | Державний реєстратор | Відділ адміністратив-них 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 адміністратив-них послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 7 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-07.00

**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 (дії, 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 та результату надання адміністративної послуги у разі припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 8 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-08.00

**Державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 фізичної особи – підприємця. | Державнй реєстратр | Відділадміністративних 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. | Державнй реєстратр | Відділадміністративних 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 фізичної особи підприємцем | 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 адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 9 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-09.00

**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 (дії, рішення) |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для включення до ЄДР відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01.07.2004. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
|  |
| 2. Перевірка документів,які подані державномуреєстратору, 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.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 адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 10 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-10.00

**Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться 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) | Строки виконання етапів(дії, рішення) |
| 1. Прийом за описом документів, які подані для проведення проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
 | Державний реєстратор | відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів |
| 1. 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 |
| 1. 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  | Розміщуються на |
| адміністративних | порталі |
| послуг | 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 фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор | відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. (У разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин) |
| 5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки та результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 11 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-11.00

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця | 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. 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.Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичною особою- підприємцем | 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 адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 12 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-12.00

# Державна реєстрація створення юридичної особи – державного органу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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-державного органу  | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови 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 зупиненнярозгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Розміщуються напорталі електронних сервісів у день зупинення танадсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4.Державна реєстрація юридичної особи - державного органу | 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 | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 13 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-13.00

# Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту  | 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 переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісіввиписки, результату надання адміністративної послуги та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ дміністративних послуг | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 14 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-14.00

# Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 переходу юридичноїособи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа  | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, на | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Протягом 24 годин,крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| відсутність підстав для |
| зупинення розгляду |
| документів або підстав для |
| відмови у державній |
| реєстрації. |
| 3.Надсилання повідомлення | 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. |
| про зупинення розгляду |
| Документів із зазначенням |
| строку та виключного |
| переліку підстав для його |
| зупинення та рішення про |
| зупинення розгляду |
| документів або повідомлення |
| про відмову. |
| 4.Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльністдіяльність діяльність на підставі власного установчого документа | 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 | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 15 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-15.00

# Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 рішення про виділ 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 рішення про виділ 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 результату надання адміністративної послуги  | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Після проведення реєстраційної дії. |
|  |

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

Додаток 16 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-16.00

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 рішення про припинення 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.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 рішення про припинення 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 та результату надання адміністративної | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 17 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-17.00

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом – відповідним державним органом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 рішення про відміну рішення про припиненя 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.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 рішення про відміну рішення про припинення 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 результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 18 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-18.00

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 зміни складу комісії з припинення 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.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 зміни складу комісії з припинення 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 результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 19 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-19.00

**Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що 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) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін про відокремлений підрозділ 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.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 про відокремлений підрозділ 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 результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 20 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-20.00

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу**

**юридичної особи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 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.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 відокремленого підрозділу 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 результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Після проведення реєстраційної дії. |

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

Додаток 21 до рішення

виконкому № 228

від « 16» квітня 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №21-21.00

**Надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1.Прийом запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідного документа | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі |
| 2.Реєстрація запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |
| 3.Перевірка документів поданих для отримання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі на відсутність підстав для відмови в розгяді запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |
| 4.Оформлення та видача заявнику документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |

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