ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | | |
|  | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації, на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | За наявності підстав для зупинення розгляду документів:  - повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення;  - повернення документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | За наявності підстав для відмови у державній реєстрації:  - повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови;  - повернення документів (крім документа про сплату адміністративного збору) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру; оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (за бажанням суб’єкта звернення) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів.  Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану**

**до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**(крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | | |
|  | Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | Повідомлення суб’єкта звернення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (за бажанням суб’єкта звернення) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів.  Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться**

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

**та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів**

**юридичної особи (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | | |
|  | Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці);  оформлення установчого документа юридичної особи в електронній формі, виготовленого шляхом сканування (у разі внесення змін до установчого документа) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів.  Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. № 42

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

**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність**

**на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | | |
|  | Перевірка документів на відсутність підстав зупинення розгляду документів; повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
|  | Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці);  оформлення установчого документа юридичної особи в електронній формі, виготовленого шляхом сканування (у разі внесення змін до установчого документа) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів.  Результати надання адміністративної послуги в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | Протягом 24-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі**

**модельного статуту (крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/09**

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. № 42

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

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

**(крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

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

**(крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. № 42

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

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/14**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/15**

**Державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться**

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

**та громадських формувань**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**та громадських формувань**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р.№42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-02/18**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності**

**фізичної особи – підприємця за її рішенням**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

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

**Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**

**фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

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