

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 83
00056

процесу надання адміністративної послуги

«Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4.	Передача документів за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В порядку черговості надходження. Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа та документів, необхідних для її проведення. Здійснює перевірку зареєстрованих в Єдиному державному реєстрі документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації. Якщо документи, необхідні для усунення підстав для зупинення розгляду документів, подані протягом установленого		

	строку, розгляд документів поновлюється.		
5.2.	внесення відповідного запису до реєстру та формування з нього виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці). Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день внесення відомостей до реєстру та формування з нього виписки у паперовій формі (або розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації)
7.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день внесення відомостей до реєстру та формування з нього виписки у паперовій формі.
7.1	Повернення документів, що потребують усунення підстав для зупинення їх розгляду.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
7.2	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Документи, подані для державної реєстрації, зберігаються протягом трьох років. У разі звернення заявника у межах вказаного строку, документи, подані для державної реєстрації повертаються заявнику.