

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**16.05.2019 м. Ромни № 112-ОД**

**Про внесення змін до розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 12.05.2016 № 152-ОД**

Відповідно до статті 6, пункту 7 частини 1 статті 19, пункту 23 частини 1 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 6, 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», наказу Міністерства юстиції України від 28 грудня 2016 р № 2874/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців» (зі змінами від 01 жовтня 2018 р. № 3104/5):

1. Внести зміни до розпорядження від 12.05.2016 № 152-ОД «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації» в частині, що стосується державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців виклавши їх у новій редакції (додаються).

2. Начальникові відділу державної реєстрації - державному реєстратору Роменської районної державної адміністрації (Суходольській О.В.) надати інформаційні та технологічні картки відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Роменської районної державної адміністрації для розміщення їх на веб-сайті Роменської районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області та відділу організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Роменської районної державної адміністрації для розміщення у місці здійснення прийому суб’єктів звернень.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційні і технологічні картки з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, затверджені розпорядженням голови Роменської районної державної адміністрації від 12.05.2016 № 152-ОД .

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Роменської районної державної адміністрації Ломка М. О.

**Голова В.БІЛОХА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:  1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.  У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту;  2) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;  3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;  4) установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  5) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;  6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;  7) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;  8) документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;  9) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.  2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:  1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.  3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:   1. заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; 2. акт місцевої ради про створення виконавчого органу; 3. акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення. |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;   1. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 5. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;   1. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 2. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 3. документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 4. порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; 5. невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 6. щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;   1. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація створення юридичної особи**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) | |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; 3. Установчий документ юридичної особи; 4. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) | |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення | |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; 4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Перехід юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації 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)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації 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)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) | |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації 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 змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються:   1. заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою; 3. документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; 4. документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою; 5. установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; 6. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; 7. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; 8. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; 9. заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*.   2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:   1. заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).   3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство)  подаються такі документи:   1. заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей; 2. документ про сплату адміністративного збору; 3. один із таких відповідних документів:   а) рішення загальних зборів учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;  б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;  в) заява про вступ до товариства;  г) заява про вихід з товариства;  ґ) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства;  е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.  Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв’язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ).  Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.  Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.  Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «ґ» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) | |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.  За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення | |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. Несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; 7. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державні реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; 4. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 5. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 6. Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 7. Щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; 8. Заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки; 9. Статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; 4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| Продовження додатку | | | |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;  2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; 2. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. Невідповідність найменування вимогам закону |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:   1. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; 2. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; 3. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:   1. заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; 2. довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.   2. Для державної реєстрації припинення юридичної  особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.  3. Для державної реєстрації припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: 6. раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 7. щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; 8. щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; 9. щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; 10. щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування; 11. щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; 12. щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; 13. щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; 2. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; 3. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; 4. довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; 5. документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; 6. документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.   Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об’єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19) «Про добровільне об’єднання територіальних громад».  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: 6. раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 7. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; 8. щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; 9. щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; 10. щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; 11. щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; 12. щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; 13. щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; 3. примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. невідповідність найменування вимогам закону |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; 4. наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. невідповідність найменування вимогам закону |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань– у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5. невідповідність найменування вимогам закону |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Перехід юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); 2. документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.   Під час прийняття запиту заявник пред’являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.  У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Отримання запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день отримання запиту |
| 2. Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань\* | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день отримання запиту |
| 3.Виготовлення копій документів, що містяться в реєстраційній справі, з проставлянням підпису та печатки державного реєстратора на кожній сторінці, для надання їх заявнику. | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації |
| 4. Надання копій документів, що містяться в реєстраційній справі, заявнику, про що він робить відмітку на відповідному запиті з проставлянням власного підпису та дати отримання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після передачі державним реєстратором |

\* Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 | |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» | |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1. заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; 3. копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4. копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | 1. За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. 2. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. 3. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: 4. у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; 5. у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.   Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань; 5. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 6. несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; 7. несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації 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**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**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**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; 2. заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; 3. нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.   Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1. подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2. невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 4. невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | 1. документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; 5. наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | 1. внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день надходження документів |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 5. Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день зупинення розгляду документів |
| 6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 7. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | У день відмови у державній реєстрації |
| 8. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації або у скорочені строки за бажанням заявника. |
| 9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Після проведення реєстраційної дії. |
| 10. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після проведення реєстраційної дії. |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000;  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:** бульвар Свободи, 1 м. Ромни Сумська обл.., 42000; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  понеділок – з 8-00 до 17-15 четвер – з 8-00 до 17-15  вівторок – з 8-00 до 20-00 п’ятниця – з 8-00 до 16-00  середа – з 8-00 до 17-15 вихідні дні – субота, неділя  без перерви на обід  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15, п’ятниця з 8-00 до 16-00  вихідні дні – субота, неділя  обідня перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації:**  тел. (05448)5-31-27  електронна адреса: [rmn.cnap@sm.gov.ua](mailto:rmn.cnap@sm.gov.ua)  **Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації:**  тел. (054277)6505, (054277)6504  електронна адреса [rmn.reestrator@sm.gov.ua](mailto:rmn.reestrator@sm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); 2. документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.   Під час прийняття запиту заявник пред’являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.  У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

Сумської області

16 травня 2019 року № 112-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділу державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

**Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Прийом запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | В день отримання запиту |
| 2. Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/ державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації/  Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації | В день отримання запиту |
| 3. Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації Роменської районної державної адміністрації Сумської області | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації |
| 4. Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | Після передачі державним реєстратором витягу |

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації –**

**державний реєстратор Роменської**

**районної державної адміністрації О.СУХОДОЛЬСЬКА**