

Додаток  
до рішення міської ради  
від  
№

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**15. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність  
на підставі модельного статуту**

№ з/п	<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету П'ятихатської міської ради</b>	
1.	<b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</b>	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виконавчого комітету П'ятихатської міської ради Дніпропетровської області. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету П'ятихатської міської ради
2.	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти</b>	52100, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. П'ятихатки, вул. Садова, 104, 1 поверх ЦНАП. тел. (097) 112-48-11 ( <a href="http://info@pyatihmr.dp.gov.ua">http:// info@pyatihmr.dp.gov.ua</a> )
3.	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</b>	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 год. П'ятниця з 8.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. Вихідні дні субота - неділя  ПРИЙОМ ГРОМАДЯН: Понеділок - четвер з 8.00 до 16.00 год. П'ятниця з 8.00 до 15 00 год Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. Вихідний день – субота, неділя  РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ: Понеділок – четвер з 16.00 до 17.00 год. П'ятниця з 14.45 до 15.45 год.
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	<b>Закони України</b>	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закон України від 21.05.1997р. № 280/97-ВР у редакції від 04.04.2016р. «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 38, частина 1, пункт “б”, підпункт 7)

5.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	_____
6.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016р. № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016р. за № 1500/29630.</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016р. № 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 09.02.2016р. за № 200/28330.</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016р. № 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 23.03.2016р. за № 427/28557.</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для отримання адміністративної послуги</b>	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі-заявник)
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа та діяльність на підставі модельного статуту;</li> <li>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>

9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена</p> <p>У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.</p>
10.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
12.	<b>Перелік підстав для зупинення розгляду документів</b>	<p>1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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;</p> <p>4) невідповідність відомостей, зазначених у</p>

		<p>документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>5) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p> <p>Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.</p> <p>У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку розгляд документів поновлюється.</p> <p>У разі поновлення розгляду документів обчислення строку розгляду документів, поданих для державної реєстрації, і проведення реєстраційних дій починається з дня подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів.</p> <p>Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
13.	<p><b>Перелік підстав для відмови у державній реєстрації</b></p>	<p>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів.</p> <p>Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації повинно містити посилання на конкретну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також повинно бути зазначено, який саме пункт чи стаття поданого заявником документа (статуту, протоколу тощо) не відповідає нормам законодавства.</p> <p>Відмова у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>

14.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	<p>1. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.</p> <p>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань сформована за результатом проведення реєстраційної дії.</p> <p>3. Повідомлення про зупинення розгляду документів.</p> <p>4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - виписка) - документ в електронній або у випадку передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадського формування», у паперовій формі, який формується та оновлюється за результатами проведення реєстраційних дій.</p> <p>Повідомлення про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>
15.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	<p>Результат надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.*</p> <p>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.</p>

\*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»

Додаток  
до рішення міської ради  
від  
№

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

Виконавчий комітет П'ятихатської міської ради  
Дніпропетровської області

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	<b>Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту</b>	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
2.	<b>Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на</b>	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В день надходження документів.

	<b>діяльність на підставі модельного статуту</b>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
<b>3.</b>	<b>Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.</b>	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
<b>4.</b>	<b>Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.</b>	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
<b>5.</b>	<b>Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг</b>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.

6.	<p><b>Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги</b></p>	<p>Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p>Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p>Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.</p>
7.	<p><b>Передача результату надання адміністративної послуги</b></p>	<p>Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p>Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p>Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.</p>
8.	<p><b>Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації *</b></p>	<p>Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p>Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	<p>В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)</p>

		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
--	--	---	---	--

\* 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»