ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 164/7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| myr_gerb | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | **ТК-19/54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом4 заяви та документів, які подаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису4 з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі4 | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру4 на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7. Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 8. Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів4 | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 12. Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації5 (у разі прийняття такого рішення) | державний реєстратор | Відділ | державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом4 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 14. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 15. Надання заявнику рішення про проведення державної реєстрації5 (за його бажанням) | державний реєстратор | Відділ | в день звернення заявника |
| 16. Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру4 розміщується на порталі електронних сервісів4 (у разі проведення реєстраційної дії) | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації6 |
| 17. Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу4 (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 18. Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі4 | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |

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

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Полтавській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Полтавській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Полтавської області

4 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»

5 до 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»

6 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*