


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з
надання адміністративних
послуг Миколаївської
міської ради

Владислав БСЛАН

02.02.2023 року



	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
	адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора юридичної особи
	(ідентифікатор послуги: 00094)
	<u>Департамент з надання адміністративних послуг</u> <u>Миколаївської міської ради</u> (Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління державної реєстрації)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до складу комісії з припинення, голови комісії або ліквідатора.	Уповноважена особа фронт-офісу	В день надходження документів.
2. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі	Уповноважена особа фронт-офісу	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після

юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.		надходження документів.
3. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Уповноважена особа фронт-офісу	В день надходження документів.
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	В день надходження документів.
5. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5.1 У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 6.	Державний реєстратор	У день прийняття рішення
5.2 Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
5.3 Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
5.4 Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа фронт-офісу	Після проведення реєстраційної дії.

<p>5.5 Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	<p>Уповноважена особа фронт-офісу</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p>
<p>6. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.</p>
<p>7. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію та передача виписки в паперовому вигляді.</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.</p>