

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник Лозівського
міського голови**

_____ **Олександр ЖИДКОВ**
«__» _____ **2023 року.**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання 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 громадських формувань)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	1.1.Прийняття документів за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів. Дата надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей юридичної особи вноситься до журналу обліку реєстраційних дій 3 документів, поданих для проведення державної реєстрації на паперових носіях, обов'язково виготовляється електронна копія шляхом сканування.	Державний реєстратор сектору реєстрації Лозівської міської ради Адміністратор відділу “ЦНАП» Лозівської міської ради	У день звернення
	1.2. Інформування заявника про порядок отримання послуги та термін її надання		
	1.3. Встановлення повноважень заявника		
	1.4. Перевірка повноти пакету документів вимогам законодавства		
	1.5. Передача вхідного пакету документів в паперовому вигляді до органу реєстрації	Адміністратор відділу “ЦНАП» Лозівської міської ради	Протягом 3-х робочих днів з дати надходження документів

2	2.1. Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови.	Державний реєстратор сектору реєстрації Лозівської міської ради	Перевірка документів . Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів
	2.2. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державний реєстратор зобов'язаний внести не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження запис про внесення змін і в той самий день подати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України інформацію з реєстраційної картки про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису.		
3.	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;	Державний реєстратор сектору реєстрації Лозівської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних
4.	виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку	Державний реєстратор сектору реєстрації Лозівської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних
		Адміністратор відділу “ЦНАП» міської ради	В день отримання від органу реєстрації
			У термін встановлений ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Завідувач сектору реєстрації

Вікторія КАЛИНЧЕНКО