

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник Лозівського  
міського голови**

**Олександр ЖИДКОВ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги з державної реєстрації створення  
юридичної особи (крім громадських формувань)**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення<br/>про надання адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Відповідальна<br/>особа</b>                                              | <b>Строки виконання<br/>етапів<br/>(дії, рішення)</b>         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 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<br>3 документів, поданих для проведення державної реєстрації на паперових носіях, обов'язково виготовляється електронна копія шляхом сканування. | Державний<br>реєстратор сектору<br>реєстрації<br>Лозівської міської<br>ради | У день звернення                                              |
|                  | 1.2. Дата надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи вноситься до журналу обліку реєстраційних дій                                                                                                                                                                                                                                | Адміністратор<br>відділу “ЦНАП»<br>Лозівської міської<br>ради               |                                                               |
|                  | 1.3. 3 документів, поданих для проведення державної реєстрації на паперових носіях обов'язково виготовляється електронна копія шляхом сканування                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                               |
|                  | 1.4. Передача вхідного пакету документів в паперовому вигляді до органу реєстрації                                                                                                                                                                                                                                                                                | Адміністратор<br>відділу “ЦНАП»<br>Лозівської міської<br>ради               | Протягом 3-х робочих днів<br>з дати надходження<br>документів |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>2.1. Перевірка документів на відсутність підстав для залишення документів без розгляду та відмови у державній реєстрації 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 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 зупинення</p>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | <p>2.2. За відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи внесення до заяви на проведення державної реєстрації юридичної особи ідентифікаційного коду відповідно до вимог Єдиного державного реєстру підприємств та внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи на підставі відомостей цієї заяви.</p> <p>Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи є датою державної реєстрації юридичної особи.</p>                        | <p>Державний реєстратор сектору реєстрації Лозівської міської ради</p>                                                             | <p>Перевірка документів 24 робочих годин з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи</p>                                                                                                             |
| 3 | <p>2.4. Передача відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи</p> <p>Результат надання адміністративної послуги:<br/>         виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;<br/>         установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;<br/>         повідомлення про відмову у державній реєстрації із</p> | <p>Державний реєстратор сектору реєстрації Лозівської міської ради</p> <p>Адміністратор відділу “ЦНАП» Лозівської міської ради</p> | <p>Оформлення документів до видачі . Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи</p> |

|   |                                                                                               |  |                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|
|   | зазначенням виключного переліку підстав для відмови                                           |  |                                                                            |
| 4 | Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку |  | У термін встановлений ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України |

Дії або бездіяльність держаного реєстратора можуть бути оскаржені до суду або комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Харківській області

**Завідувач сектору реєстрації**

**Вікторія КАЛИНЧЕНКО**