*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

*08.02.2017 №37*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах та Мобільному офісі муніципальних послуг***

**Послуга:**Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування) при наданні послуг одним пакетом за «життєвою ситуацією «Новий суб’єкт – новий об’єкт» (перший етап)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап*** | ***Строки виконання етапів*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Уповноважена особа Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –ЦАП), державний реєстратор | ЦАП, управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦАПу, державний реєстратор | ЦАП, управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Уповноважена особа ЦАПу,державний реєстратор | ЦАП, управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа ЦАПу, державний реєстратор | ЦАП, управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 6 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії | Державний реєстратор | Управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | У день проведення державної реєстрації |
| 9 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Уповноважена особа ЦАПу, державний реєстратор | ЦАП, управління з питань реєстраціївиконкому Криворізької міської ради | Протягом 3 робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***Керуюча справами виконкому О.Шовгеля***