*Додаток 8*

 *до рішення виконкому міської ради*

 *20.05.2020 №279*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №16***

***Послуга: Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)***

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження | 50057, м. Кривий Ріг, майдан Праці, 1.50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адмі-ністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1.Центр працює:- головний офіс: у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;- територіальні підрозділи: з понеділка по п’ятницю з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.2.Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;- у територіальних підрозділах: з понеділка по п’ятницю з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459vpr@kr.gov.uaviza@kr.gov.uaviza.kr.gov.uawww.kr.gov.uakrmisto.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09 лютого 2016 року №359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №200/28330;Наказ Міністерства юстиції України від 23 березня 2016 року №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (надалі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи;примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи, – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань)Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;документи суперечать вимогам Конституції та законів України;невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови  |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступуУ разі відмови у державній реєстрації, документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому***

 ***Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16***

***Послуга: Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 24 годин*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради  | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Управління з питань реєстрації) |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  | 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 реєстрації  | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Проведення реєстраційної дії/ зупинення розгляду документів/ відмова в державній реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 8 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом трьох робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Валентина Бєрлін***