

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

| Етапи послуги                                                                                                                            | Відповідальна особа                                                         | Структурний підрозділ | Строки виконання етапів (дію, рішення)                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>                                                                                     |                                                                             |                       |                                                                                                                                           |
| 1. Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника)                  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / державний реєстратор | ЦНАП                  | В день надходження заяви.                                                                                                                 |
| 2. Прийом за описом документів                                                                                                           | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / державний реєстратор | ЦНАП                  | В день надходження заяви.                                                                                                                 |
| 2. Виготовлення електронних копій поданих документів та долучення до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.                 | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / державний реєстратор | ЦНАП                  | В день надходження заяви.                                                                                                                 |
| 3. Надання опису, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру                                        | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / державний реєстратор | ЦНАП                  | В день надходження заяви.                                                                                                                 |
| 4. Перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови у проведенні державної реєстрації. | Державний реєстратор                                                        | ЦНАП                  | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, також у скорочені |
| 5. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням                                                                              | Державний реєстратор                                                        | ЦНАП                  |                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |      |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.                          |                                                                             |      | терміни до 2 годин та до 6 годин (виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати) крім вихідних та святкових днів. |
| 6. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів.                           | Державний реєстратор                                                        | ЦНАП |                                                                                                                                                                              |
| 7. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / державний реєстратор | ЦНАП |                                                                                                                                                                              |
| Загальна кількість днів надання послуги                                                                                                                                                             |                                                                             |      | Протягом 24 годин після надходження документів                                                                                                                               |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)                                                                                                                                |                                                                             |      | Протягом 24 годин після надходження документів                                                                                                                               |

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА