

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# **Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

## В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 8 квітня 2021 р. м. Ніжин № \_\_\_\_\_

**Про внесення змін в рішення виконавчого**

**комітету міської ради від 26.02.2021р. №64**

**«Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток на адміністративні**

**послуги, які надаються через Центр**

**надання адміністративних послуг**

**Ніжинської міської ради та віддалене**

**робоче місце»**

Відповідно до статей 40, 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014р. «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 24 грудня 2020р. №65-4/2020 «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (у новій редакції), рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області» від 26 лютого 2021 №15-7/2021, рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 30 березня 2021 року №27-8/2021 «Про внесення змін в рішення міської ради від 26.02.2021 №15-7/2021 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області», Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради VIII скликання, затвердженого Рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області  від «24» грудня 2020 року №27-4/2020, виконавчий комітет Ніжинської міської ради вирішив:

1. Внести зміни в рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області від від 26 лютого 2021 р.№ 64 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток на адміністративні послуги, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та віддалене робоче місце» і затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та віддалене робоче місце, органами виконавчої влади, Ніжинською міською радою, виконавчими органами Ніжинської міської ради, доповнивши їх картками адміністративних послуг 14-01 - 17-05 (додається).
2. Начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Градобику В.М. протягом п’яти робочих днів розмістити дане рішення на офіційному сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Смагу С.С.

Міський голова Олександр КОДОЛА

**Візують:**

Начальник відділу адміністративно-

дозвільних процедур В. Градобик

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради С. Смага

Начальник відділу юридично-

кадрового забезпечення апарата

виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В. Лега

Керуючий справами виконавчого

комітету Ніжинської міської ради В. Салогуб

**Пояснювальна записка**

**до проєкту рішення Про внесення змін в рішення виконавчого комітету міської ради від 26.02.2021р. №64 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток на адміністративні послуги, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та віддалене робоче місце»**

Даний проект рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради підготовлений на виконання вимог ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» та у зв’язку із розширенням адміністративних послуг, які будуть надаватись мешканцям Ніжинської міської територіальної громади та іншим суб’єктам.

Проект рішення містить інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг які надаються відповідно до Закону територіальними органами центрального органу виконавчої влади, Ніжинською міською радою та її виконавчим комітетом через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та віддаленого робочого місця розташованого в с. Кунашівка.

Прийняття даного рішення надасть можливість мешканцям Ніжинської ТГ отримувати якісні адміністративні послуги які будуть надаватись через Центр надання адміністративних послуг.

Начальник відділу адміністративно –

дозвільних процедур В. Градобик

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» квітня 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-01**

державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; 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 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника\*;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;  документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування, – у разі державної реєстрації громадського формування, що є самостійним структурним підрозділом у складі іншої юридичної особи;  документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.  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.  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 | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. |
| 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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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 | Відсутні |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Відсутні |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» квітня 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-01**

**з державної реєстрації створення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-Східнеміжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2 | **Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3 | **Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій документів (у разі їхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавстваУкраїни, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиног ореєстру спеціальних бланківно таріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного перелікупідстав для його зупинення, рішення про зупиненн ярозгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти5 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутності підстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 13 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про зупинення розгляду документів6 (у разі прийняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступно горобочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (у разі надходження відзаявника заяви про їх повернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніш енаступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженні документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з дати зупинення розгляду документів |
| 16 | **Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 17 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разіо тримання документів для державно їреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 18 | **Інформування заявника про проведення реєстраційних дій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 19 | **Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії)** | державнийреєстратор | Відділ | у день проведенняд ержавної реєстрації7 |
| 20 | **Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 21 | **Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більшеніж на 15 робочихднів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державн уреєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізу єдержавну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізу єдержавну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державн уреєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськи хформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» квітня 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-02**

державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об’єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;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 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  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.  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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або 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;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У 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 |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» квітня 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-02**

**з державної реєстрації включення відомостей про професійну спілку, об’єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

(назва адміністративної послуги)

**Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)**

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративно їпослуги** | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2 | **Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3 | **Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, як ідолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4 | **4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих упорядку інформаційної взаємодії між Єдиним державнимреєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавстваУкраїни, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, рішення про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобівведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти5 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутності підстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 13 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про зупинення розгляду документів6 (у разіприйняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступно горобочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженні документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з дати зупинення розгляду документів |
| 16 | **Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 (за наявності підстав для відмови в державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про відмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 18 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державнійреєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їхповернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 20 | **Прийняття рішення про проведенн ядержавної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутност іпідстав для зупинення розгляду документів та/абовідмови в державній реєстрації)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 21 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 22 | **Інформування заявника про проведення реєстраційних дій** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державно їреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії)** | державнийреєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації7 |
| 24 | **Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 25 | **Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі** | Державний реєстратор | Відділ | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним випискио собисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри наданняа адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівськоїобласті

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочихднів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» квітня 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-03**

державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об’єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  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 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  відомості про керівні органи громадського формування, (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи у новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або 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»;  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;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка 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;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» квітня 2021 року №\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-03

**з державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об’єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів**

(назва адміністративної послуги)

Північно-Східнеміжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2 | **Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів** | Державний реєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3 | **Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій окументів (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерстваю стиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для зупинення їх розглядута на наявність підстав для відмови у державній реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, рішення про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобівведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти5 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутності підстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфікован уелектронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у разіо тримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєст ратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду до кументів |
| 13 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про зупинення розгляду документів6 (у разі прийняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступно горобочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (у разі надходженн явідзаявника заяви про їх повернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з дати зупинення розгляду документів |
| 16 | **Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 (за наявності підстав для відмови в державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про відмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 18 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разіприйняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступно горобочого дня з дня отримання повідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разівідмови у державній реєстрації (у разі надходження відзаявника заяви про їх повернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про поверненняд окументів |
| 20 | **Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації7 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстраціїПівнічно-Східного міжрегіонального управління Міністерств аюстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державно їреєстрації на території Чернігівської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більшеніж на 15 робочихднів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихо сіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерств аюстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськи хформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-04**

державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  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 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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 (далі – 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 припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення 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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 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;  документи суперечать статуту громадського формування;  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;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 доступу.  У 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-04**

**з** **державної реєстрації рішення про припинення професійної спілки, організаці професійних спілок, об’єднанн япрофесійних спіло****к**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описомдокументів, якіподані для державноїреєстраціїрішення** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходженнядокументів |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отриманнядокументів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування у Єдинийдержавнийреєстр** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру на розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції (м. Суми) електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для проведеннядержавноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти5 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів6 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом5документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів5 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації6 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом5документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів5 (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації7 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східногоміжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більшеніж на 15 робочихднів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, щ ореалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-05**

державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | | | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | Закони України | | | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  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 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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  (далі – 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 зміни.  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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  документи суперечать статуту громадського формування;  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;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 доступу.  У 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-05**

**з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійнихспілок, об’єднання професійних спілок**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийом за описомдокументів, якіподані для державноїреєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходженнядокументів |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отриманнядокументів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхскануванняуЄдинийдержавнийреєстр** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструна розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції (м. Суми) електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для проведеннядержавноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстромтаінформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти5 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів6 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом5документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів5 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації6 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом5документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів5 (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації7 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Сумській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Сумській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Сумської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язковедержавне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерств аюстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-06**

державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті ліквідації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  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 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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 голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;  щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або 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»;  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;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 доступу.  У 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 |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-06**

**з державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті ліквідації**

(назва адміністративної послуги)

Північно-Східнеміжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходження заяви |
| 2 | **Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляд удокументів через портал електронних сервісів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 3 | **Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогою програмних засобівведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфікован уелектронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємоді між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавстваУкраїни, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для йог озупинення, рішення про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів веденняЄдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти5 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутності підстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 13 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про зупинення розгляду документів6 (у раз іприйняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, щопо требують усунення підстав для зупинення розгляду документів (у разі надходження від заявника заяви про їхповернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженні документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з дати зупинення розгляду документів |
| 16 | **Формування повідомлення про відмову у державній реєстраціїі ззазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів веденняЄдиного державного реєстр урозміщується на портал іелектронних сервісів5 (за наявност іпідстав для відмови в державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про відмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 18 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження відзаявника заяви про їх повернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 20 | **Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 21 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 22 | **Інформування заявника про проведення реєстраційни дій** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівської області

4 строк розгляду документі вможе бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочихднів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальни хорганів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-07**

державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті реорганізації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послугпослуг** | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  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 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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 голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті злиття або приєднання;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;  документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.  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 не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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;  документи суперечать статуту громадського формування;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання або поділу;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або 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»;  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;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 доступу.  У 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 |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 14-07**

**з державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті реорганізації**

(назва адміністративної послуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2 | **Вида чазаявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електроннихсервісів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 3 | **Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих упорядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавстваУкраїни, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, рішення про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти5 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутності підстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляд удокументів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісупо відомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 13 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про зупинення розгляду документів6 (у разі прийняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженні документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з дати зупинення розгляду документів |
| 16 | **Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 (за наявності підстав для відмови в державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про відмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 18 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 20 | **Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 21 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісуповідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 22 | **Інформування заявника про проведення реєстраційних дій** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадськихформувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівськоїобласті

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочихднів

5після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

6 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та йог отериторіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-01**

**адміністративної послуги з державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадає адміністративн упослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 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 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника\*\*\*;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи, невід’ємною частиною якого є реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах (конференції);  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;  документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.  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) |
| 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 не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 суперечать вимогам Конституції та законів України;  порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У 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 |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-01**

**з державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії**

(назва адміністративної послуги)

Північно-Східнеміжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2 | **2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3 | **Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій документів (у разі їхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерстваю стиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державноїреєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональнідані особи, використанн явідомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавстваУкраїни, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладен ідокументи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальнихдокументів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного перелікупідстав для його зупинення, рішення про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти4 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутності підстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявникурішення про зупинення розгляду документів5 (у раз іприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом4 документів, що потребують усуненняпідстав для зупинення розгляду документів (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженні документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з дати зупинення розгляду документів |
| 16 | **Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів4 (за наявності підстав для відмови в державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про відмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 18 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації5 (у разі прийняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняття рішення про проведенн ядержавної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 22 | **Інформування заявника про проведення реєстраційних дій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії)** | державнийреєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації6 |
| 24 | **Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 25 | **Надання заявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним випискио собисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

2відділ державно реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Північно-Східногоміжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівської області

4 після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»

5 до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичних осіб – підприємців та громадськихформувань»

6 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізу єдержавну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиноговнеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративно послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичнихосіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-02**

**адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 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 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Представником юридичної особидодатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 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 не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 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 суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У 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 |

\* Інформація про місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\* Інформація про центри надання адміністративних послуг, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-02**

**з державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань**

(назва адміністративної послуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи опрацювання заяви про наданняа адміністративної послуги** | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2 | **Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подан ідокументи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування, якідолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогою програмних засобівведення Єдиного державного реєстру на розгляд Північно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноваженаособа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7 | **Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для зупинення їх розглядута на наявність підстав для відмови у державній реєстрації** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 8 | **Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядк уінформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9 | **Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавстваУкраїни, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10 | **Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі поданнядокументів на спеціальних бланках нотаріальних документів)** | Державний реєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11 | **Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для йогозупинення, рішення про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електроннихсервісів у день такого зупинення та надсилається заявнику на адресу його електронної пошти4 (за наявності підстав для зупинення розгляду документів і відсутност іпідстав для відмови у державній реєстрації, які не пов’язані з підставами для зупинення розгляду документів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про зупинення розгляду документів (у раз іотримання документів для державної реєстрації фронт-офісом)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про зупинення розгляду документів |
| 13 | **Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про зупинення розгляду документів5 (у разі прийняття такого рішення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | Державним реєстратором – у день прийняття рішення про зупиненн ярозгляду документів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом4 документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (у разі надходження від заявника заяви про їхповернення)** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженні документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів** | Державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарних днів з датиз упинення розгляду документів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | Державний реєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та/абовідмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації6 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор | Відділ | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державнийреєстраторвідділудержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

2відділдержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

3 центри наданняадміністративнихпослуг, якіздійснюютьприйом та видачудокументів для державноїреєстрації на територіїЧернігівськоїобласті

4післявпровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

5 до впровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

6 але не ранішевзяття на облікюридичної особи центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуполітику у сфері статистики, та центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуподатковуполітику та державнуполітику з адмініструванняєдиноговнеску на загальнообов’язковедержавнесоціальнестрахування

*Результатинаданняадміністративноїпослугиможуть бути оскаржені до МіністерстваюстиціїУкраїни та йоготериторіальнихорганівв порядку ст. 34 Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-03**

**адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;  постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів;  документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*\*\*.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подає копію заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  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) |
| 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 | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою) сплачується адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом семи робочих днів після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом п’яти робочих днів після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  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 суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  документи суперечать статуту громадського формування |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\* Інформація про місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\* Інформація про центри надання адміністративних послуг, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\*\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-03**

**з державноїреєстраціїзмін до відомостей про структурнеутворенняполітичноїпартії, щомістяться в Єдиному державному реєстрі**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходження заяви |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування, щодолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру на розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції (м. Суми) заяви та електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноваженаособа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для державноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти4 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації6 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державнийреєстраторвідділудержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

2відділдержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

3 центри наданняадміністративнихпослуг, якіздійснюютьприйом та видачудокументів для державноїреєстрації на територіїЧернігівськоїобласті

4післявпровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

5 до впровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

6 але не ранішевзяття на облікюридичної особи центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуполітику у сфері статистики, та центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуподатковуполітику та державнуполітику з адмініструванняєдиноговнеску на загальнообов’язковедержавнесоціальнестрахування

*Результатинаданняадміністративноїпослугиможуть бути оскаржені до МіністерстваюстиціїУкраїни та йоготериторіальнихорганівв порядку ст. 34 Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-04**

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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  (далі – 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 припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення 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) |
| 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 не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній форміоприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного– у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі\*\*\*.  У 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 |

\* Інформація про місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\* Інформація про центри надання адміністративних послуг, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\*\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-04**

**з державноїреєстраціїпроприпинення структурного утворенняполітичноїпартії**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описомдокументів, якіподані для державноїреєстраціїрішення** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходженнядокументів |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отриманнядокументів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування у Єдинийдержавнийреєстр** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру на розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції(м. Суми) електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для проведеннядержавноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановленихзаконом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти4 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідставдлявідмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявниказаяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявниказаяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації6 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державнийреєстраторвідділудержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

2відділдержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

3 центри наданняадміністративнихпослуг, якіздійснюютьприйом та видачудокументів для державноїреєстрації на територіїЧернігівськоїобласті

4післявпровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

5 до впровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

6 але не ранішевзяття на облікюридичної особи центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуполітику у сфері статистики, та центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуподатковуполітику та державнуполітику з адмініструванняєдиноговнеску на загальнообов’язковедержавнесоціальнестрахування

*Результатинаданняадміністративноїпослугиможуть бути оскаржені до МіністерстваюстиціїУкраїни та йоготериторіальнихорганівв порядку ст. 34 Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-05**

**адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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  (далі – 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 зміни.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 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 не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  рішення та 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора– у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі\*\*\*.  У 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 |

\* Інформація про місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\* Інформація про центри надання адміністративних послуг, що забезпечують прийняття та видачу документів під час державної реєстрації громадських формувань, затверджена наказом Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

\*\*\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-05**

**з державноїреєстраціїзміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційноїкомісії) структурного утворенняполітичноїпартії**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийом за описомдокументів, якіподані для державноїреєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходженнядокументів |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отриманнядокументів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхскануванняуЄдинийдержавнийреєстр** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходженнядокументів |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру на розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції (м. Суми) електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для проведеннядержавноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти4 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 23 | **Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (у разіпроведенняреєстраційноїдії)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньпроведеннядержавної реєстрації6 |
| 24 | **Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньформуваннявиписки |
| 25 | **Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державнийреєстраторвідділудержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

2відділдержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

3 центри наданняадміністративнихпослуг, якіздійснюютьприйом та видачудокументів для державноїреєстрації на територіїЧернігівськоїобласті

4післявпровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

5 до впровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

6 але не ранішевзяття на облікюридичної особи центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуполітику у сфері статистики, та центральним органом виконавчоївлади, щореалізуєдержавнуподатковуполітику та державнуполітику з адмініструванняєдиноговнеску на загальнообов’язковедержавнесоціальнестрахування

*Результатинаданняадміністративноїпослугиможуть бути оскаржені до МіністерстваюстиціїУкраїни та йоготериторіальнихорганівв порядку ст. 34 Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-06**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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 голови комісії з припинення (голови комісії з реорганізації, голови ліквідаційної комісії), голови комісії, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 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 не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 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 суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;  щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 доступу.  У 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 |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-06**

**з державноїреєстраціїприпинення структурного утворенняполітичноїпартії в результатійоголіквідації**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходження заяви |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування, якідолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру на розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції (м. Суми) заяви та електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для державноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти4 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноваженаособа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державнийреєстраторвідділудержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

2відділдержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

3 центри наданняадміністративнихпослуг, якіздійснюютьприйом та видачудокументів для державноїреєстрації на територіїЧернігівськоїобласті

4післявпровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

5 до впровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

*Результатинаданняадміністративноїпослугиможуть бути оскаржені до МіністерстваюстиціїУкраїни та йоготериторіальнихорганівв порядку ст. 34 Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 15-07**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації**

Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 23.03.2016 № 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 голови комісії з припинення (голови комісії з реорганізації, голови ліквідаційної комісії), голови комісії, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті, злиття або приєднання;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;  документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 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 не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  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»;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань |
| 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 суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання або поділу;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 доступу.  У 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 |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-07**

**з державноїреєстраціїприпинення структурного утворенняполітичноїпартії в результатійогореорганізації**

(назваадміністративноїпослуги)

Північно-СхіднеміжрегіональнеуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1 | **Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації** | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у деньнадходження заяви |
| 2 | **Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 3 | **Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування, якідолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у деньнадходження заяви |
| 4 | **Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру на розглядПівнічно-СхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції (м. Суми) заяви та електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускринькуПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми) повідомленнящодоприйомудокументів для державноїреєстрації (у разіїхотримання фронт-офісом)** | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | **Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державноїреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 7 | **Перевіркадокументів, якіподані для державноїреєстрації, на наявністьпідстав для зупиненняїхрозглядута на наявністьпідстав для відмови у державнійреєстрації** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 8 | **Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманихупорядкуінформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 9 | **Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (у разіїїподання)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 10 | **Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 11 | **Формуванняповідомлення про зупиненнярозглядудокументівіззазначенням строку, виключногоперелікупідстав для йогозупинення, рішення про зупиненнярозглядудокументів, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів у день такого зупинення та надсилаєтьсязаявнику на адресу йогоелектронної пошти4 (за наявностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів і відсутностіпідстав для відмови у державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 12 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про зупиненнярозглядудокументів (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів |
| 13 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про зупиненнярозгляду документів5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про зупиненнярозглядудокументів;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, щопотребуютьусуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15 | **Перехід до п.п. 1-5 при надходженнідокументів, необхідних для усуненняпідстав для зупиненнярозглядудокументів** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше 15 календарнихднів з датизупиненнярозглядудокументів |
| 16 | **Формуванняповідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови та рішення про відмову у державнійреєстрації, що за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектронних сервісів4 (за наявностіпідстав для відмови в державнійреєстрації, які не пов’язані з підставами для зупиненнярозглядудокументів)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 17 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішенняпровідмову у державнійреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації |
| 18 | **Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації5 (у разіприйняття такого рішення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у деньприйняттярішення про відмову у державнійреєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 19 | **Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом4документів, у разівідмови у державнійреєстрації (у разінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення)** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 20 | **Прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації та проведенняреєстраційноїдії шляхом внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєстру (за відсутностіпідстав для зупиненнярозглядудокументів та відмови в державнійреєстрації)** | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 10 робочихднів з датиподаннядокументів для державноїреєстрації |
| 21 | **Надсилання на уніфіковануелектроннускриньку фронт-офісуповідомлення про прийняттядержавнимреєстраторомрішення про проведеннядержавноїреєстрації (у разіотриманнядокументів для державноїреєстрації фронт-офісом)** | державнийреєстратор | Відділ | у деньприйняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |
| 22 | **Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій** | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавноїреєстрації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1державнийреєстраторвідділудержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

2відділдержавноїреєстраціїдрукованихзасобівмасовоїінформації та громадськихформувань у ЧернігівськійобластіУправліннядержавноїреєстраціїПівнічно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)

3 центри наданняадміністративнихпослуг, якіздійснюютьприйом та видачудокументів для державноїреєстрації на територіїЧернігівськоїобласті

4післявпровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

5 до впровадженняпрограмногозабезпеченняЄдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, створеноговідповідно до Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань»

*Результатинаданняадміністративноїпослугиможуть бути оскаржені до МіністерстваюстиціїУкраїни та йоготериторіальнихорганівв порядку ст. 34 Закону України «Про державнуреєстраціююридичнихосіб, фізичнихосіб - підприємців та громадськихформувань» або до суду.*

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 16-01**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ НАРОДЖЕННЯ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронноїпошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Постанова КабінетуМіністрівУкраїнивід 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народженнядитини поза закладом охорониздоров’я»;  РозпорядженняКабінетуМіністрівУкраїнивід 16 травня 2014 року № 523-р «Деякіпитаннянаданняадміністративнихпослугорганіввиконавчоївлади через центри наданняадміністративнихпослуг»;  Порядок ведення Державного реєструактівцивільного стану громадян, затвердженийпостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 22 серпня 2007 № 1064. |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила). |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заявазаявника (батьківдитиничи одного з них, родичів, іншихосіб, уповноваженогопредставника закладу охорониздоров’я, в якому народилась дитинаабо в якому на цей час вона перебуває) про державнуреєстраціюнародження |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Суб’єктомзверненняподаютьсябезпосередньо:  ***до центру наданняадміністративнихпослуг:***  заявавстановленоїформи, щоформується та реєструється за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру, про державнуреєстраціюнародженнявідповідно до частинипершоїстатті 122, частинипершоїстатті 135 Сімейного кодексу України;  паспорт громадянинаУкраїни (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єктазвернення;  документ, виданий закладом охорониздоров’я, щопідтверджує факт народженнядитини;  рішення суду, постановленевідповідно до статті 317 Цивільногопроцесуального кодексу України, про встановлення факту народження, щовідбулося на тимчасовоокупованійтериторіїУкраїни;  документи, необхідні для визначенняпоходженнядитинивідбатьків, передбаченічастиноюпершоюстатті 122, частиноюпершоюстатті 135 Сімейного кодексу України. |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. У паперовійформідокументиподаютьсязаявникомособистоподана до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану за місцемнародженнядитиниабо за місцемпроживанняїїбатьківчи одного з них.  2. В електроннійформідокументиподаються через веб-портал МіністерстваюстиціїУкраїнибатькомабоматір’юдитини, якихідентифіковано шляхом використаннякваліфікованогоелектронногопідпису, електронноїсистемиідентифікації «Bank ID» чизасобуідентифікації особи, якийдаєможливість однозначно ідентифікуватизаявника. |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Безоплатно |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | У разіподаннядокументів у відділідержавноїреєстраціїактівцивільного стану державнареєстраціянародженнядитини проводиться в день зверненнязаявника.  У разіподаннядокументів через центр наданняадміністративнихпослугабо в електроннійформідержавнареєстраціянародженнядитини проводиться не пізнішенаступногоробочого дня у разіотримання таких документів поза робочим часом відділудержавноїреєстраціїактівцивільного станучиприйняттявідділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану рішення про відмову в проведеннітакоїреєстрації . |
| 12 | Перелікпідстав для відмови у державнійреєстрації | 1. ДержавнареєстраціясуперечитьвимогамзаконодавстваУкраїни.  2. Державнареєстрація повинна проводитися в іншомуорганідержавноїреєстраціїактівцивільного стану.  3. З проханням про державнуреєстраціюзвернуласянедієздатна особа або особа, яка не маєнеобхідних для цьогоповноважень. |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | 1. Складання актового запису про народження в електронномувигляді в Державному реєстріактівцивільного стану громадян та на паперовихносіях і видача:  а) свідоцтва про народженнядитини;  витягу з Державного реєструактівцивільного стану громадян (довідка) про державнуреєстраціюнародженняіззазначеннямвідомостей про батька відповідно до [частинипершоїстатті 135 Сімейного кодексу України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n642);  б) витягу з Державного реєструактівцивільного стану громадян про державнуреєстраціюнародженнявідповідно до [статей 126](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n609), [133](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n636), [135 Сімейного кодексу України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n641)іззазначенням факту мертвонародженняабосмерті на першомутижніжиття.  2. Письмовавідмова в проведеннідержавноїреєстраціїнародження. |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного  стану.  У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання свідоцтва про народження, письмової відмови в проведенні державної реєстрації акту цивільного стану здійснюється в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву. |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 16-01**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ НАРОДЖЕННЯ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийняття всіх необхідних документів які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації та ті, які необхідні для виконання адміністративної послуги** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |
| **2.** | **Реєстрація народження шляхом складення актового запису про народження у 2-ох примірниках та його підписання** | Спеціаліст Ніжинського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | В день надходженнядокументів. |
| **3.** | **Оформленнясвідоцтва про народження, йогопідписання та скріпленняпечаткою** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | В день надходженнядокументів. |
| **4.** | **Видачасвідоцтва про народження** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |

Загальнакількістьднівнаданняпослуги 1 день

Загальнакількістьднів (передбаченазаконодавством) 1 день

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 16-02**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РОЗІРВАННЯ ШЛЮБУ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронноїпошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Декрет КабінетуМіністрівУкраїнивід 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державнемито»;  РозпорядженняКабінетуМіністрівУкраїнивід 16 травня 2014 року № 523-р «Деякіпитаннянаданняадміністративнихпослугорганіввиконавчоївлади через центри наданняадміністративнихпослуг»;  Постанова КабінетуМіністрівУкраїни «Про запровадженняекспериментального проекту щодоспрощенняпроцесуперевірки факту оплати адміністративних та іншихпослуг з використаннямпрограмного продукту «check» від 24 грудня 2019 № 1113;  Порядок ведення Державного реєструактівцивільного стану громадян, затвердженийпостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 22 серпня 2007 № 1064. |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940.  Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258. |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заяваподружжя, яке не маєдітей. |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Суб’єктомзверненнябезпосередньоподаються:  **до центру наданняадміністративнихпослуг:**  заява про розірванняшлюбувідповідно до статті 106 Сімейного кодексу Україниподружжя, яке не маєдітей, встановленоїформи, щоформується та реєструється за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру;  паспорт громадянинаУкраїни (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  свідоцтво про шлюб;  документ абоінформація (реквізити платежу) про сплату (внесення плати) державного мита за державнуреєстраціюрозірванняшлюбу в будь-якійформінаданісуб’єктомзвернення до центру наданняадміністративнихпослуг, або документ, щопідтверджує право на звільненнявідсплати державного мита. |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. У паперовійформідокументиподаютьсязаявникамиособистодо відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стануза місцемпроживанняподружжяабо одного з них.  2. Якщо один з подружжя через поважну причину не можеособисто подати заяву про розірванняшлюбу, такузаявунотаріальнозасвідченуабоприрівняну до нотаріальнозасвідченої, відйогоіменіможе подати другий з подружжя.  3.Подання заяви про державнуреєстраціюрозірванняшлюбу з накладеннямелектроннихцифровихпідписів через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сферідержавноїреєстраціїактівцивільного стану» |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Суб’єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.  Від сплати державного мита звільняються:  громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;  громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди I та II групи. |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | Державнареєстраціярозірванняшлюбу проводиться відділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану:  відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України – післяспливу одного місяцявід дня поданнявідповідної заяви, якщо вона не булавідкликана;  відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України – у день поданнявідповідної заяви суб’єктомзвернення. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови у державнійреєстрації | 1. ДержавнареєстраціясуперечитьвимогамзаконодавстваУкраїни.  2. Державнареєстрація повинна проводитися в іншомуорганідержавноїреєстраціїактівцивільного стану.  3. З проханням про державнуреєстраціюзвернуласянедієздатна особа або особа, яка не маєнеобхідних для цьогоповноважень. |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | 1. Складання актового запису про розірванняшлюбу в електронномувигляді в Державному реєстріактівцивільного стану громадян та на паперовихносіях і видача кожному з подружжясвідоцтва про розірванняшлюбу.  2. Письмовавідмова в проведеннідержавноїреєстраціїрозірванняшлюбу. |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Суб’єктзверненняотримуєсвідоцтво про розірванняшлюбуабописьмовувідмову в проведеннідержавноїреєстраціїрозірванняшлюбубезпосередньо у відділідержавноїреєстраціїактівцивільного стану.  У разіподаннядокументів через центр наданняадміністративнихпослуготриманняписьмовоївідмови в проведеннідержавноїреєстраціїрозірванняшлюбуздійснюється в центрінаданняадміністративнихпослуг. |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 16-02**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РОЗІРВАННЯ ШЛЮБУ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |
| **2** | **Призначення з використанням програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) дати державної реєстрації розірвання шлюбу, після закінчення одного місяця від дня подання заяви (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг / Спеціаліст Ніжинського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Центр наданняадміністративнихпослуг / Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | В день надходженнядокументів |
| **3.** | **Формування та реєстрація за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру заяви встановленоїформи, наданняїї для ознайомлення та підписаннясуб’єктамзвернення** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | В день надходженнядокументів. |
| **4.** | **Прийом, перевіркаповноти заяви та документів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги, ідентифікація особи суб’єктазвернення; реєстрація за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру заяви встановленоїформи, поданої, в установленому порядку, суб’єктамизвернення в електроннійформі через веб-портал МіністерстваюстиціїУкраїни (у випадкурозірванняшлюбувідповідно до статті 106 Сімейного кодексу України)** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня у разіїхотримання поза робочим часом відділу |
| **5.** | **Передача заяви встановленоїформи та документів, необхідних для державноїреєстраціїрозірванняшлюбувід Центру наданняадміністративнихпослуг до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану на розгляд та зберігання** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня у разіїхотримання поза робочим часом відділу |
| **6.** | **Прийом, перевіркаповнотидокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослугивідділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану від центру наданняадміністративнихпослуг** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **7.** | **Облік у відповідномужурналі заяви встановленоїформи** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **8.** | **Направлення (у тому числіізвикористаннямінформаційно-комунікаційнихтехнологій) запитущодоперевіркинаявностівідмітки про розірванняшлюбу у актовому запису про шлюб (у разівідсутностівідповіднихвідомостей у Реєстрі)** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **9.** | **Направленняповідомлення коли і яким органом державноїреєстраціїактівцивільного стану зареєстрованорозірванняшлюбу за заявою другого з подружжяабо про відсутністьтакоївідмітки (у разінадходженнявідповідногозапиту)** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **10.** | **Прийняттярішеннящодонаданняадміністративноїпослуги; у разінаявностівизначенихпідстав, видачавідмови в проведеннідержавноїреєстраціїрозірванняшлюбу** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **11.** | **Запрошеннясуб’єктазвернення для державноїреєстраціїрозірванняшлюбу ( у разінадходженняповідомлення про відсутністьвідмітки про розірванняшлюбу в актовому запису про шлюб)** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **12.** | **Надіслання заяви та документів, необхідних для проведеннядержавноїреєстраціїрозірванняшлюбу до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану України за місцезнаходженням актового запису про розірванняшлюбу для доповненняйоговідсутнімивідомостямищодо другого з подружжя** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **13.** | **Складання в електронномувигляді в Реєстрі та на паперовихносіях актового запису про розірванняшлюбу; доповнення актового запису про розірванняшлюбувідсутнімивідомостямищодо другого з подружжя (державнареєстраціярозірванняшлюбу)** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня |
| **14.** | **Формування в Реєстрі у присутностісуб’єктазвернення та видачайомусвідоцтва про розірванняшлюбу; направленнясвідоцтва про розірванняшлюбупоштовимзв’язком до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану для вручення** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день звернення; надходження заяви та документівабо у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разіїхнадісланняпоштовимзв’язкоміншимвідділом. законностіперебування на територіїУкраїниіноземц |
| **15.** | **Внесеннявідомостей до книги облікубланківсвідоцтв про розірванняшлюбу та до алфавітної книги** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день звернення; надходження заяви та документівабо у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разіїхнадісланняпоштовимзв’язкоміншимвідділом. законностіперебування на територіїУкраїниіноземц |
| **16.** | **Проставлення, у відповіднихвипадках, на першійсторінці паспорта громадянинаУкраїни у формі книжечки відмітки про те, щозазначений документ підлягаєобміну в місячний строк у зв'язкузізміноюпрізвища при державнійреєстраціїрозірванняшлюбу** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день звернення; надходження заяви та документівабо у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разіїхнадісланняпоштовимзв’язкоміншимвідділом. законностіперебування на територіїУкраїниіноземц |
| **17.** | **Видача (вручення) суб’єктузверненнявідомостей про проведеннідержавноїреєстраціїрозірванняшлюбу** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення за запрошенням |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 16-03**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ ІМЕНІ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державнуреєстраціюактівцивільного стану»;  Закон України «Про захистперсональнихданих» від 01.06.2010 № 2297-VI; |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Декрет КабінетуМіністрівУкраїнивід 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державнемито»;  Постанова КабінетуМіністрівУкраїни «Про запровадженняекспериментального проекту щодоспрощенняпроцесуперевірки факту оплати адміністративних та іншихпослуг з використаннямпрограмного продукту «check» від 24 грудня 2019 № 1113;  РозпорядженняКабінетуМіністрівУкраїнивід 16 травня 2014 року № 523-р «Деякіпитаннянаданняадміністративнихпослугорганіввиконавчоївлади через центри наданняадміністративнихпослуг»;  РозпорядженняКабінетуМіністрівУкраїнивід 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізаціюпілотного проекту у сферідержавноїреєстраціїактівцивільного стану»,  Порядок розглядузаяв про змінуімені (прізвища, власногоімені, по батькові) фізичної особи, затвердженийпостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 11 липня 2007 року № 915;  Порядок ведення Державного реєструактівцивільного стану громадян, затвердженийпостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 22 серпня 2007 № 1064. |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940.  Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258. |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заява про змінуіменіфізичної особи, яка досяглавіку, встановленого законом. |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Суб’єктомзверненнябезпосередньоподаються:  **до центру наданняадміністративнихпослуг:**  заявавстановленоїформи, щоформується та реєструється за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру;  паспорт громадянинаУкраїни;  заявабатьків (одного з батьківабоопікуначипіклувальника у випадках, передбаченихчастиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осібвіком 14-15 років);  свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разіперебування у шлюбі; свідоцтво про розірванняшлюбу, у разі коли шлюброзірвано; свідоцтва про народженнядітей, у разінаявностімалолітніхабонеповнолітніхдітей; свідоцтво про змінуіменісуб’єктазвернення, його батька чиматері, якщовонобулоранішезмінено;  фотокартка;  згода на обробкуперсональнихданих;  документ абоінформація (реквізити платежу) про сплату (внесення плати) державного мита за державнуреєстраціюзміниімені в будь-якійформінаданісуб’єктомзвернення до центру наданняадміністративнихпослуг, або документ, щопідтверджує право на звільненнявідсплати державного мита. |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. 1. У паперовій формі документи подаються особисто суб’єктом звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем його проживання. 2. У паперовій формі документи подаються суб’єктом звернення особисто до центру надання адміністративних послуг. 3. Подання заяви про зміну імені з накладенням електронного цифрового підпису через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану». |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Суб’єктом звернення сплачується державне мито у розмірі 0,3 неоподаткованого мінімуму доходів громадян та 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян – при повторній зміні імені.  Від сплати державного мита звільняються:  громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;  громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди I та II групи. |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | Заява про змінуіменірозглядаєтьсявідділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану у тримісячний строк, якийможе бути продовжений не більше, ніж на три місяці.  У разінаданнядозволу на змінуіменісуб’єктзвернення у тримісячний строк можезвернутися для державноїреєстраціїзміниімені до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану, якіскладаютьактовийзапис про змінуімені. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови у державнійреєстрації | 1. ДержавнареєстраціясуперечитьвимогамзаконодавстваУкраїни.  2. Державнареєстрація повинна проводитися в іншомуорганідержавноїреєстраціїактівцивільного стану.  3. З проханням про державнуреєстраціюзвернуласянедієздатна особа або особа, яка не маєнеобхідних для цьогоповноважень. |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | 1. Складання актового запису про змінуімені в електронномувигляді в Державному реєстріактівцивільного стану громадян та на паперовихносіях і видачасвідоцтва про змінуімені.  2. Письмовавідмова в проведеннідержавноїреєстраціїзміниімені.. |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Суб’єктзверненняотримує:  1) висновок про наданнядозволу на змінуіменіабо про відмову у змінііменіпоштовимзв’язком;  2) свідоцтво про змінуіменібезпосередньо у відділідержавноїреєстраціїактівцивільного стану. |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 16-03**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ ІМЕНІ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, встановлення особи суб’єкту звернення.** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |
| **2** | **Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єктам зверненням** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |
| **3.** | **Прийом, перевіркаповноти заяви та документів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги, ідентифікація особи суб’єктазвернення; реєстрація за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру заяви встановленоїформи, поданої, в установленому порядку, суб’єктамизвернення в електроннійформі через веб-портал МіністерстваюстиціїУкраїни** | Посадова особа Ніжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня у разіїхотримання поза робочим часом відділу |
| **4.** | **Передача заяви встановленоїформи та документів, необхідних для державноїреєстраціїзміниіменівід Центру наданняадміністративнихпослуг до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану на розгляд та зберігання.** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день надходження заяви та документівабо не пізнішенаступногоробочого дня у разіїхотримання поза робочим часом відділу |
| **5.** | **Прийом, перевіркаповнотидокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослугивідділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану від центру наданняадміністративнихпослуг** | Посадова особа Ніжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | У день надходження заяви |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 16-04**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СМЕРТІ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | РозпорядженняКабінетуМіністрівУкраїнивід 16 травня 2014 року № 523-р «Деякіпитаннянаданняадміністративнихпослугорганіввиконавчоївлади через центри наданняадміністративнихпослуг»;  Порядок ведення Державного реєструактівцивільного стану громадян, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 22 серпня 2007 № 1064. |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940. |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заявародичівпомерлого, представників органу опіки та піклування, працівниківжитлово-експлуатаційнихорганізацій, адміністрації закладу охорониздоров’я, де настала смерть, та іншихосіб. |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Суб’єктомзверненнябезпосередньоподаються:  **до центру наданняадміністративнихпослуг:**  заявавстановленоїформи, щоформується та реєструється за допомогоюпрограмнихзасобівведенняРеєстру;  документ встановленоїформи про смерть, виданий закладом охорониздоров’яабосудово-медичноюустановою;  паспорт громадянинаУкраїни (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільговіпосвідчення, військово-обліковідокументипомерлого, паспорт громадянинаУкраїни (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єктазвернення (у разіїхнаявності). |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | У паперовійформідокументиподаютьсязаявникомособисто до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану за останніммісцемпроживанняпомерлого, за місцемсмерті, за місцемвиявлення трупа або до центру наданняадміністративнихпослуг. |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Безоплатно |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | Державнареєстраціясмерті проводиться відділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану:  у день поданнясуб’єктомзверненнябезпосередньо до відділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану заяви про державнуреєстраціюсмерті та документів, необхідних для такоїдержавноїреєстрації;  не пізнішенаступногоробочого дня у разіотримання заяви про державнуреєстраціюсмерті та документів поза робочим часом відділудержавноїреєстраціїактівцивільного станучиприйняттявідділомдержавноїреєстраціїактівцивільного стану рішення про відмову в проведеннітакоїреєстраціїу разіподання заяви через центр наданняадміністративнихпослуг. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови у державнійреєстрації | 1. ДержавнареєстраціясуперечитьвимогамзаконодавстваУкраїни.  2. Державнареєстрація повинна проводитися в іншомуорганідержавноїреєстраціїактівцивільного стану.  3. З проханням про державнуреєстраціюзвернуласянедієздатна особа або особа, яка не маєнеобхідних для цьогоповноважень. |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | 1. Складання актового запису про смерть в електронномувигляді в Державному реєстріактівцивільного стану громадян та на паперовихносіях і видачасвідоцтва про смерть, витягу з Державного реєструактівцивільного стану громадян про смерть для отриманнядопомоги на поховання.  2. Письмовавідмова в проведеннідержавноїреєстраціїсмерті. |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Суб’єктзверненняотримуєсвідоцтво про смерть тавитяг з Державного реєструактівцивільного стану громадян про смерть для отриманнядопомоги на поховання у відділідержавноїреєстраціїактівцивільного стану.  У разіподаннядокументів через центр наданняадміністративнихпослуготриманнясвідоцтва про смерть, витягу з Державного реєструактівцивільного стану громадян про смерть для отриманнядопомоги на похованняабописьмовоївідмови в проведеннідержавноїреєстраціїсмертіздійснюється у центрінаданняадміністративнихпослуг. |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» березня2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 16-04**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СМЕРТІ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану

Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийняття всіх необхідних документів які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації та ті, які необхідні для виконання адміністративної послуги** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |
| **2** | **Реєстрація смерті шляхом складення актового запису про смерть у 2-ох примірниках та його підписанн** | Спеціаліст Ніжинського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | В день надходженнядокументів. |
| **3.** | **Оформленнясвідоцтва про смерть, йогопідписання та скріпленняпечаткою** | СпеціалістНіжинськогоміськрайонноговідділудержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | Ніжинськийміськрайоннийвідділдержавноїреєстраціїактівцивільного стану  Північно-СхідногоміжрегіональногоуправлінняМіністерстваюстиції (м. Суми)/ | В день надходженнядокументів. |
| **4,** | **Видачасвідоцтва про смерть** | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | Центр наданняадміністративнихпослуг | В день надходженнядокументів |

Загальнакількістьднівнаданняпослуги 1 день

Загальнакількістьднів (передбаченазаконодавством) 1 день

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 17-01**

ВЖИВАННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, Ніжинський район, с. Кунашівка, вул. Незалежності, 23 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 6-66-43  Е-mail: [**kynashivka\_rada@ukr.net**](mailto:kynashivka_rada@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України «Про нотаріат», ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Порядок вчиненнянотаріальнихдійпосадовими особами органівмісцевогосамоврядування, затверджений Наказом МіністерстваюстиціїУкраїни № 3306/5 від 11.11.2011 |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади |  |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заявафізичної особи |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. Паспорт громадянинаУкраїни;  2. Заява;  3. Документ щопідтверджує право на спадщину |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов’язків щодо вчинення нотаріальних дій). Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування. |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Безоплатно |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | У день звернення (невідкладно). |
| 12 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Особисте звернення в центр наданняадміністративнихпослугабо до старост (у разіпокладення на старост обов’язківщодовчиненнянотаріальнихдій). Нотаріальнідіївчиняються в приміщенні органу місцевогосамоврядування. В окремихвипадках, коли громадянин не можез’явитися в зазначенеприміщення, нотаріальнідіїможуть бути вчинені поза вказанимприміщенням, але в межах територіїдіяльності органу місцевогосамоврядування |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-01**

ВЖИВАННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **2** | **Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **3.** | **Вживаннязаходівщодоохорониспадкового майна** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги** | | | 1 день | |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги (передбаченазаконодавством)** | | | 1 день | |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 17-02**

ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТУ (КРІМ СЕКРЕТНИХ)

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, Ніжинський район, с. Кунашівка, вул. Незалежності, 23 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 6-66-43  Е-mail: [**kynashivka\_rada@ukr.net**](mailto:kynashivka_rada@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України «Про нотаріат».  Закон України «Про місцевесамоврядування в Україні».  Цивільний Кодекс України |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Наказ МіністерстваюстиціїУкраїнивід 11.11.2011р. №3306/5 «Про затвердженняІнструкції про порядок вчиненнянотаріальнихдіїпосадовими особами органівмісцевогосамоврядування |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади |  |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Усназаявафізичної особи |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. Згода на обробку персональних даних; 2. Паспорт громадянина України; 3. Облікова картка податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, який підтверджує право на звільнення від сплати державного мита   Документи на володіннямайном, яке заповідачзаповідає ( у випадкахпередбачених законом) |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Заявник для одержання адміністративної послуги особисто звертається до Томашівської сільської ради |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Адміністративнапослуга є платною  Плата за посвідченнязаповітувстановлена в розмірі 0,05 віднеоподаткованогомінімумугромадянвідповідно до Декрету КабінетуМіністрівУкраїнивід 21.01.1993 № 793 «Про державнемито». Від плати за державнемитозвільняються особи визначенічиннимзаконодавством. |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | У день безпосередньогозвернення особи чи в день подання особою абоїїпредставником документів. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови | 1. вчинення такої дії суперечить законодавству України; 2. не подано відомості (інформацію) та документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії; 3. дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом або посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії; 4. є сумніви у тому, що фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, усвідомлює значення, зміст, правові наслідки цієї дії або ця особа діє під впливом насильства; 5. з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулась особа, яка в установленому порядку визнана недієздатною, або уповноважений представник не має необхідних повноважень;   особа, яка звернулася з проханням про вчиненнянотаріальноїдії, не внесла встановленізаконодавствомплатежі, пов'язані з їївчиненням |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | Посвідченнязаповітуздійснюються шляхом вчиненняпосвідчувальнихнаписів на заповіті, якіпідписуютьсяпосадовою особою органу місцевогосамоврядування |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Результат наданняадміністративноїпослугиотримуєтьсябезпосередньо у ЦНАП |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-02**

ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТУ (КРІМ СЕКРЕТНИХ)

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **2** | **Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **3.** | **Оформленняпосвідченнязаповітуздійснюються шляхом вчиненняпосвідчувальнихнаписів на заповіті, якіпідписуютьсяпосадовою особою органу місцевогосамоврядування і скріплюються гербовою печаткоювиконавчогокомітету** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги** | | | 1 день | |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги (передбаченазаконодавством)** | | | 1 день | |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 17-03**

ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ПОСВІДЧЕНИХ НИМИ ДОКУМЕНТІВ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, Ніжинський район, с. Кунашівка, вул. Незалежності, 23 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 6-66-43  Е-mail: [**kynashivka\_rada@ukr.net**](mailto:kynashivka_rada@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України «Про нотаріат».  Закон України «Про місцевесамоврядування в Україні». |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Наказ МіністерстваюстиціїУкраїнивід 11.11.2011р. №3306/5 «Про затвердженняІнструкції про порядок вчиненнянотаріальнихдіїпосадовими особами органівмісцевогосамоврядування» |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади |  |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заявафізичної особи |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. Згода на обробку персональних даних; 2. Паспорт громадянина України; 3. Облікова картка податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, який підтверджує право на звільнення від сплати державного мита . |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. Заявник для одержання адміністративної послуги звертається особисто. |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Адміністративнапослуга є платною  Державнемито у розмірі 0,03 неоподаткованогомінімумудоходівгромадянвідповідно до Декрету КабінетуМіністрівУкраїнивід 21.01.1993 № 793 «Про державнемито». Від плати за державнемитозвільняються особи визначенічиннимзаконодавством. |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | У день безпосередньогозвернення особи чи в день подання особою абоїїпредставником документів. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови | 1. Ненадання необхідних документів; 2. Відсутність в органі місцевого самоврядування оригінального примірника документа;   особа, яка звернулася з проханням про вчиненнянотаріальноїдії, не внесла встановленізаконодавствомплатежі, пов'язані з їївчиненням |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | Видачадублікатапосвідченого документа здійснюється шляхом вчиненняпосвідчувальнихнаписів на відповідних документах, якіпідписуютьсяпосадовою особою органу місцевогосамоврядування |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Результат наданняадміністративноїпослугиотримуєтьсябезпосередньо у приміщенні ЦНАП. |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-03**

ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ПОСВІДЧЕНИХ НИМИ ДОКУМЕНТІВ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **2** | **Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **3.** | **Здійсненняреєстраціївидачідубліката, посвідченого органом місцевогосамоврядування, документа у журналіреєстраціїнотаріальнихдій** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **4.** | **Видачадубліката, посвідченого органом місцевогосамоврядування** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги** | | | 1 день | |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги (передбаченазаконодавством)** | | | 1 день | |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 17-04**

ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ І ВИПИСОК З НИХ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, Ніжинський район, с. Кунашівка, вул. Незалежності, 23 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 6-66-43  Е-mail: [**kynashivka\_rada@ukr.net**](mailto:kynashivka_rada@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | ­ Закон України «Про нотаріат», ст. 40, 58; ­ Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 38 |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни |  |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади | ­ Наказ Міністерства юстиції №22/5 від 25.08.1994 р.  «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, народних депутатів України», п.5; ­ Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011.  № 3306/5 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заява про засвідченнявірностікопій (фотокопій) |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. Заява 2. Паспорт громадянинаУкраїни 3. Ідентифікаційний код.  4. Оригіналидокументів, якіпотрібнозасвідчити. 5. Документ про сплатудержмита.  . |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. 1. У паперовій формі документи подаються особисто суб’єктом звернення. |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Адміністративнапослуга є платною. |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | День звернення. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови | 1. Подані для засвідченнядокументисуперечатьзаконові, не маютьюридичногозначенняабозасвідченнявірностіїхкопій заборонено законом. 2. Заявник не пред’явиворигінал паспорта та не надавкарткуплатникаподатківабодовідку про присвоєнняідентифікаційного номера. 3. Не підтвердженосплати державного мита та не надановідповідного документу для звільненнявідсплати державного мита. |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | Засвідченнявірностікопій (фотокопій) документів і виписок з них здійснюється шляхом вчиненняпосвідчувальнихнаписів на відповідних документах, якіпідписуютьсяпосадовою особою органу місцевогосамоврядування |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Суб’єктзверненняотримуєзасвідченнувірностькопій (фотокопій) документів і виписок з них. |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-04**

ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ І ВИПИСОК З НИХ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **2** | **Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **3.** | **Здійсненняреєстрації документа, посвідченого органом місцевогосамоврядування, документа у журналіреєстраціїнотаріальнихдій** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **4.** | **Видачадокументівпосвідченого органом місцевогосамоврядування** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги** | | | 1 день | |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги (передбаченазаконодавством)** | | | 1 день | |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішеннявиконавчогокомітету

Ніжинськоїміської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 17-05**

ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТАХ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративнихпослуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, Ніжинський район, с. Кунашівка, вул. Незалежності, 23 Центр наданняадміністративнихпослугНіжинськоїміської ради Чернігівськоїобласті |
| 2 | Інформаціящодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон, адреса електронноїпошти та веб-сайт | (04631) 6-66-43  Е-mail: [**kynashivka\_rada@ukr.net**](mailto:kynashivka_rada@ukr.net) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-XII, (ст. 37); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036. |
| 5 | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | . |
| 6 | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади |  |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 7 | Підстава для отриманняадміністративноїпослуги | Заява на засвідченнясправжностіпідпису на документах |
| 8 | Перелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. Паспорт громадянинаУкраїни (для підтвердження особи)  2. Карткаплатникаподатків (ідентифікаційний код)  3. Документ для засвідченняпідписом |
| 9 | Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою. |
| 10 | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Безоплатно |
| 11 | Строк наданняадміністративноїпослуги | Протягом одного робочого дня. |
| 12 | Перелікпідстав для відмови у державнійреєстрації | 1. З заяву звернулась не належна особа 2. Подано не повний перелік документів |
| 13 | Результат наданняадміністративноїпослуги | Документ засвідчуютьсяпідписом старости. У документізазначаєтьсянайменуванняадміністративного органу, дата наданняадміністративноїпослуги; прізвище, ім’я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали старости, щозасвідчив документ . |
| 14 | Можливіспособиотриманнявідповіді (результату) | Особисте звернення в центр наданняадміністративнихпослугабо до старост населенихпунктівоб’єднаноїтериторіальноїгромади. Нотаріальнідіївчиняються в приміщенні органу місцевогосамоврядування. В окремихвипадках, коли громадянин не можез’явитися в зазначенеприміщення, нотаріальнідіїможуть бути вчинені поза вказанимприміщенням |

**Додаток 1**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_» березня 2021 року №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-05**

ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТАХ

(назваадміністративноїпослуги)

Ніжинськаміська рада

(найменування органу, щонадаєадміністративнупослугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа** | **Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. **1.** | **Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **2** | **Засвідчення справжності підпису на документі шляхом підписання та скріплення печаткою** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **3.** | **Видачазасвідченогопідпису на документіабовмотивованавідмова в наданніпослуги** | Староста | Центр наданняадміністративнихпослуг | У день звернення |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги** | | | 1 день | |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги (передбаченазаконодавством)** | | | 1 день | |