



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

02 липня 2018 р.

м.Старобільськ

№ 320

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постанови Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 р. № 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 р. № 553), Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються, технологічні картки адміністративних послуг з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розмір часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю;

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю;

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування);

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем;

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням;

технологічна картка адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

технологічна картка адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.

2. Затвердити такі, що додаються, технологічні картки адміністративних послуг з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

технологічна картка адміністративної послуги державної реєстрації права власності на нерухоме майно;

технологічна картка адміністративної послуги державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно;

технологічна картка адміністративної послуги внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав;

технологічна картка адміністративної послуги несення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно;

технологічна картка адміністративної послуги з внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно;

технологічна картка адміністративної послуги взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

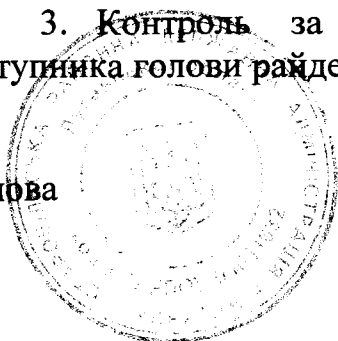
технологічна картка адміністративної послуги внесення записів про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора та скасування записів Державного реєстру речових прав.

технологічна картка адміністративної послуги державної реєстрації обтяжень речових прав, іпотеки на нерухоме майно;

технологічна картка адміністративної послуги надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Григоренко О.О.

Голова



А.І. Гаркавий

А.І. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

в м. Млинськ 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих

державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру		райдержадміністрації	для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника
13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

від 11.07.2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

<p>зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>			
<p>7. випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>
<p>8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день відмови у державній реєстрації</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
<p>10. відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.</p>

11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника
13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

в м.м.п. 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розмір часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,

<p>6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день зупинення розгляду документів</p>
<p>7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>
<p>8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день відмови у державній реєстрації</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплачу адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру			
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, а у випадку скорочення термінів протягом 6 годин та 2 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника
13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
02.11.2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

з державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

<p>державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>			
<p>7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>
<p>8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день відмови у державній реєстрації</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

<p>10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Протягом 24 годин, а у випадку скорочення термінів протягом 6 годин та 2 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,</p>
<p>11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день державної реєстрації</p>
<p>12. Видача (надсилання поштовим відправленням з описом вкладення) виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству, особам, які були зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства до проведення реєстраційної дії, та особам, які зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства після проведення реєстраційної дії. Якщо відома електронна пошта осіб, яким надсилається ця виписка, додатково надсилається копія виписки зазначеним особам електронною поштою.</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день державної реєстрації</p>
<p>13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

08 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для	Державний	Відділ державної	У день зупинення

<p>зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>реєстратор</p>	<p>реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>розгляду документів</p>
<p>7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>
<p>8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день відмови у державній реєстрації</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру			
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

від 11.11.2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (оцю, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (оцю, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду та наявності підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовою відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовою відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02.11.18 2018 року № 3 dd

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
11. Формування та оприлюднення на порталі	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	У день державної реєстрації

електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг		Старобільської райдержадміністрації	
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

04.11.2018 року № *320*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщуються на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
од червня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,

<p>6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день зупинення розгляду документів</p>
<p>7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>
<p>8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>У день відмови у державній реєстрації</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника</p>

відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру			заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
02.11.2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

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

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації про відміну рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду та наявності підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 червня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника

13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію
---	---------------	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

№ 320 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ
юридичної особи (крім громадського формування)**

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,

11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника
13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
02.11.2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
надання адміністративної послуги:
Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів внесення до ЄДР виключного переліку таких підстав. За допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника

13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію
---	---------------	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
04 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дню, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дню, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, а у випадку скорочення термінів протягом 6 годин та 2 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації

12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника
13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02.11.2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з відміткою банку, квитанції з платіжного терміналу, або квитанції (чеку) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати за отримання витягу	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) запитувачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення запитувачу письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів. Витяги в електронному вигляді через портал електронних сервісів надаються в режимі реального часу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. разі наявності підстав для зупинення розгляду документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

<p>зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>			
<p>7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику</p>	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
<p>8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів</p>	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру</p>	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
<p>10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру</p>	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
<p>11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів</p>	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	У день державної реєстрації

виписки, результатів надання адміністративних послуг		Старобільської райдержадміністрації	
12. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	У день звернення заявника
13. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
02 липня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи -
підприємця за її рішенням**

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів в електронній формі	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів внесення до ЄДР виключного переліку таких підстав. За допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, рішення суб'єкта державної	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день зупинення розгляду документів

реєстрації про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			
7. У випадку зупинення розгляду документів, документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру
8. У разі наявності підстав для відмови за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день відмови у державній реєстрації
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
10. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та/або відмови в державній реєстрації – проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
11. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації	У день державної реєстрації
12. Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
02 липня 2018 року № *320*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

**надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій
формі**

<i>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дію, рішення)</i>
1. Формування запиту про надання документів з реєстраційної справи у паперовій формі (запит не підлягає реєстрації у Єдиному державному реєстрі у разі відсутності документа про внесення плати за надання документів, що містяться у реєстраційній справі).	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Передача запиту про надання документів з реєстраційної справи у паперовій формі.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів що містяться в реєстраційній справі.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністра	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів,
4. Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі заявнику з проставленням власного підпису та дати отримання.	Адміністратор	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації	В день надходження документів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
02 липня 2018 р. № 310

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА процесу надання адміністративної послуги внесення записів про скасування державної реєстрації прав та скасування рішення державного реєстратора

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про скасування у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В порядку черговості у момент звернення
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Протягом 2 годин з моменту реєстрації заяви
5.1.	розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру прав або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення державним реєстратором та за бажанням заявника

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 серпня 2018 р. № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
державна реєстрація права власності на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів з моменту реєстрації заяви. Скорочені строки: 2 робочі

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		дні, 1 робочий день, 2 години у разі внесення відповідної плати.
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній)

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду, Міністерства юстиції України, його територіального органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
04 вересня 2018 р. № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора
прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення в порядку черговості
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	У день реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру прав
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на	-	

	нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 червня 2018 р. № *380*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення в порядку черговості
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної	Державний реєстратор	У день реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

	послуги:		
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду. Міністерства юстиції України, його територіального органу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

04 липня 2018 р. № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію іншого речового права, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В момент звернення
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також сканованих документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Строк, що не перевищує 5 робочих днів (а також у скорочені строки: 2 робочі дні, 1 робочий день, 2 години з внесенням відповідної плати)

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6.	Передача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду, Міністерства юстиції України, його територіального органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

Від м.ч.ч. 2018 р. № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
державна реєстрація обтяжень речових прав, іпотеки на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки речових прав, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію обтяження речового права/іпотеки на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В момент звернення
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки, а також сканованих документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Строк, що не перевищує 2 робочих днів

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації обтяжень/іпотеки, про відмову у зупиненні державної реєстрації, про відновлення державної реєстрації обтяжень речових прав/іпотеки		
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки або про відмову у державній реєстрації		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або рішення про відмову у державній реєстрації обтяжень/іпотеки, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду, Міністерства юстиції України, його територіального органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 червня 2018 року № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Документи отримані адміністратором центру надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Зберігаються у відділі з надання адміністративних послуг
4.	Реєстрація запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В порядку черговості у момент звернення
5.	Опрацювання запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У день надходження запиту.
5.1	розгляд запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2	формування та друк інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду запиту		
6.	Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У день формування інформаційної довідки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 липня 2018 р. № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В порядку черговості у момент звернення
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день реєстрації заяви у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав.

5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду, Міністерства юстиції України, його територіального органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

В. Мельник 2018 р. № 320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА процесу надання адміністративної послуги взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення в порядку черговості
5.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 12 годин з моменту прийняття заяви
5.1	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення:		

5.2	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду, Міністерства юстиції України, його територіального органу.