

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 3.16**  
**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу**  
**юридичної особи (крім громадського формування)**

| <b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b> |  |  |
|---|--|--|
| 1   | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги       | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області<br>Сектор державно-реєстраційних послуг   |
| 2   | Місцезнаходження   | 92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27  |
| 3   | Інформація щодо режиму роботи                                | Прийом громадян:<br>Понеділок - п'ятниця - 08-30 – 15.30, без перерви.<br>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.  |
| 4   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | телефон/факс 0892500781 (зі стаціонарного безкоштовно)<br>E-mail сектору адміністративних послуг:<br><a href="mailto:starobilsk-cnap@ukr.net">starobilsk-cnap@ukr.net</a><br>E-mail сектору державно-реєстраційних послуг:<br><a href="mailto:reestr.stb.vk@ukr.net">reestr.stb.vk@ukr.net</a><br>Веб-сайт: <a href="https://starobelsk.lg.ua">https://starobelsk.lg.ua</a>  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                |  |  |
| 5   | Закони України   | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»   |
| 6   | Акти Кабінету Міністрів України                              | -  |
| 7   | Акти центральних органів виконавчої влади                    | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;<br>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;<br>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>   |  |  |
| 8   | Підстава для отримання адміністративної послуги              | Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 9  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги     | <p>Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – нерезидента</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги        | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. Велектронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>  |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                          | Безоплатно  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги  | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>  |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 14 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено законом;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено законом</p> |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги         | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>  |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату)           | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>   |

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

Технологічна картка адміністративної послуги 3.16

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

| № з/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа<br>Структурний підрозділ      | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>З - затверджує | Строк виконання   |
|-------|---|--|--|---|
| 1.    | <p>Прийом документів* (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису заявнику<br/>*включно з заповненням заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника), встановленням особи заявника та перевірку обсягу його повноважень</p> | Адміністратор сектору адміністративних послуг              | В  | В день звернення  |
| 2.    | Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань   | Адміністратор сектору адміністративних послуг              | В  | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів  |
| 3.    | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів   | Державний реєстратор сектору державно-реєстраційних послуг | В  | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів  |
| 4.    | Зупинення розгляду документів та формування повідомлення про зупинення розгляду із зазначенням виключного переліку підстав для зупинення(у разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)  | Державний реєстратор сектору державно-реєстраційних послуг | В  | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів  |
| 5.    | Повернення документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів   | Адміністратор сектору адміністративних послуг              | В  | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення                                       |
| 6.    | Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)   | Державний реєстратор сектору державно-реєстраційних послуг | В  | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення |

|     |  |  |   |   |
|-----|--|--|---|---|
| 7.  | Перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації   | Державний реєстратор сектору державно-реєстраційних послуг | В | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів після надходження документів)          |
| 8.  | Надання відмови та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови (у разі наявності підстав для відмови у державній реєстрації)   | Державний реєстратор сектору державно-реєстраційних послуг | В | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів після надходження документів)          |
| 9.  | Проведення реєстраційної дії (у випадку відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації) шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор сектору державно-реєстраційних послуг | В | Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів          |
| 10. | Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації  | Адміністратор сектору адміністративних послуг              | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| 11. | Передача документів поданих заявником для державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, що відповідає за формування та зберігання реєстраційних справ  | Адміністратор сектору адміністративних послуг              | В | Протягом трьох робочих днів з дати проведення державної реєстрації                        |

**Механізм оскарження:** рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку, визначеному статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».