

Начальник управління культури
Чернівецької обласної державної адміністрації

Оксана ФИЛИПЧУК

«28»

12

2020 року

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

Управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
|---|--|--|--|
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення 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 | Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей | Управління культури | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для 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, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей | Управління культури | В день надходження документів |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| <p>Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p> | <p>Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей</p> | <p>Управління культури</p> | <p>В день надходження документів</p> |
| <p>4.Перевірка поданих документів на наявність (відсутність) підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації</p> | <p>Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей</p> | <p>Управління культури</p> | <p>Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів</p> |
| <p>4.1.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для зупинення їх розгляду або повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням підстав, у разі прийняття такого рішення</p> | <p>Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей</p> | <p>Управління культури</p> | <p>Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації</p> |
| <p>5.Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі у тому числі змін о установчих документів юридичної особи</p> | <p>Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей</p> | <p>Управління культури</p> | <p>Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. (У разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)</p> |
| <p>6.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату надання адміністративної послуги та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них)</p> | <p>Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей</p> | <p>Управління культури</p> | <p>Після проведення реєстраційної дії</p> |