|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток до рішення виконкому

Переяслав-Хмельницької міської ради

Від 27.04.2016 № 149-08

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 7.5** | | |
| ***Державна реєстрація припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) та припинення відокремленого підрозділу юридичної особи***  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження ЦНАП | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Пн., ср., чт., пт. - з 9.00 до 16.00; Вт. з 8.00 до 20.00;  Вихідний: сб., нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com); офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (статті 11, 15, 36) |
| **5.** | Акти КМУ | Розпорядження від 16.05.2014 № 523-р |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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»; від 06.01.2015 №15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг»; від 28.01.2016 №08-06-VII «Про реалізацію Переяслав-Хмельницькою міською радою повноважень у сфері реєстраційних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення представника юридичної особи. |
| **9.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи.  2. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія):  - розподільчого балансу - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  - передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;  - рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;  - документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (реорганізації, ліквідації) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника), строк заявлення кредиторами своїх вимог (у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні про припинення юридичної особи);  Вимоги до документів:  1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);  2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);  3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;  4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;  5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.  Заявник пред’являє документ, що посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України. |
| **11.** | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| **13.** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів | 1) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань";  2) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, що містяться в ЄДР. |
| **14.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2) у ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  4) документи суперечать вимогам Конституції та законам України; |
| **15.** | Результат надання адміністративної послуги | Державна реєстрація припинення юридичної особи  Відмова у державній реєстрації припинення юридичної особи |
| **16.** | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Оприлюднення на порталі електронних сервісів.  2. Особисто або через представника в паперовій формі (за бажанням заявника) |
| **17.** | Примітка |  |

**Керуюча справами виконкому В.І.Гринець**