**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

 «20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 69**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послугиЦентр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Відділ державної реєстрації Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області52070, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00 середа: 08:00 – 20:00 четвер –п’ятниця: 08:00 – 17:00субота–неділя: вихіднітелефон: (056) 712-30-80ел. пошта: CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.2. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 3. Якщодокументиподаютьсяособисто, заявникпред'являєсвій паспорт громадянинаУкраїни, аботимчасовепосвідченнягромадянинаУкраїни, абопаспортний документ іноземця, абопосвідчення особи без громадянства, абопосвідку на постійнеаботимчасовепроживання.**Примітка:**1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).2. У разі, якщо за дорученням, то документ, що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.\* Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності). Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 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.Зупиненнярозглядудокументівздійснюється у строк, встановлений для державноїреєстрації.Строк зупиненнярозглядудокументів, поданих для державноїреєстрації, становить 15 календарнихднів з датиїхподання. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Внесеннявідповідногозапису до Єдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань;виписка з Єдиного державного реєструюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань в електроннійформі – у разівнесеннязмін до відомостей, щовідображаються у виписці;повідомлення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключногоперелікупідстав для відмови.Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА