|  |  |
| --- | --- |
|  |  ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітетуПісочинської селищної радивід 12.07.2023 року № 11/31-23 |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**

Центр надання адміністративних послуг Пісочинської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів  |
| 1. 1.
 |  Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів. | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| 6. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| 7. |  Передача результату надання адміністративної послуги  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| 8. | Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку**.*