

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
 Владислав БЄЛАН

16.09 2024 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА



Адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
 (ідентифікатор послуги: 02554)

Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
 (Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління державної реєстрації)

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--|--------------------------------|---|
| 1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ. | Уповноважена особа фронт-офісу | В день надходження документів. |
| 2. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі | Уповноважена особа фронт-офісу | В день надходження документів |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | | |
| 3. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів. | Уповноважена особа фронт-офісу | В день надходження документів. |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | В день надходження документів. |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5.1 У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 6. | Державний реєстратор | У день прийняття рішення |
| 5.2 Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації | Державний реєстратор | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 5.3 Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації | Державний реєстратор | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| 5.4 Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу | Після проведення реєстраційної дії. |
| 5.5 Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення | Уповноважена особа фронт-офісу | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію | Державний реєстратор | Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 7. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію та передача виписки в паперовому вигляді. | Державний реєстратор | Невідкладно після формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії з відмітками про взяття на облік відповідними державними органами згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |