**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги № 21-20.00**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу**

**юридичної особи**

(назва адміністративної послуги)

# відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради

(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 (діЇ, рішення) |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації відокремленого підрозділу юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів |
| 3.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову. | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | 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. |
| 4.Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів  результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | Після проведення реєстраційної дії. |