**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

***Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу***

***юридичної особи***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів  (дію, рішення)** |
| 1 Прийом документів та видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким приймаються документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів. |
| 1. Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів. |
| 1. Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації | Державний реєстратор  відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради |  |
| 4.Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру | Державний реєстратор  відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації | Державний реєстратор  відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |