

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядженням**  
**Тисменицької районної**  
**державної адміністрації**  
**від 31.03.2017 року за № 184**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого**  
**підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**Тисменицька районна державна адміністрація**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповіда-льна особа	Відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення фізичної-особи за її рішенням	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно з моменту звернення заявника
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення фізичної-особи за її рішенням	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
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	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької	В день надходження документів

		районної державної адміністрації	
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Протягом 24 годин крім вихідних та святкових днів після надходження документів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Протягом 24 годин крім вихідних та святкових днів після надходження документів
6.2.2. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Протягом 24 годин крім вихідних та святкових днів після надходження документів
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
6.2.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.

відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів			
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	В день надходження документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	В день надходження документів
7.2.1. 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	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	В день надходження документів
7.2.2. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Після розгляду заяви
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.

7.2.4. 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, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки-у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Протягом 24 годин крім вихідних та святкових днів після надходження документів
7.3.2. Інформування про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	В день надходження документів
7.3.3. Передача виписки з єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Невідкладно після формування виписки з єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів

Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».