ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-15.2

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи   
(крім громадського формування)**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 виділу 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 |
|  | Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації виділу 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 копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації виділу 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 |
| 5. | 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 |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| 7. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію виділу юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації виділу юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації виділу 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. |
| 8. | 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. |
| 9. | Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації виділу 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**.*

Державний реєстратор

речових прав на нерухоме

майно – начальник реєстраційного відділу О.М. Нестреляй