

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 26.06.2019 року №99

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-18 Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)
(назва адміністративної послуги)**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	вул. Центральна, буд.36, м. Татарбунари, Одеської області, 68100
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок: з 09.00 до 17.00 Вівторок: з 09.00 до 17.00 Середа: з 09.00 до 17.00 Четвер: з 09.00 до 20.00 П'ятниця: з 09.00. до 17.00 Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@urkr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані</p>

		для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
--	--	---

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В. Коваль