ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ»

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуги )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Дія  (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
|  | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день надходження документів. |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день надходження документів. |
| 3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця - підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику)повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця , відповідно до опису. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| 8. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України ([https://usr.minjust.gov.ua](https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch)).     В результаті пошуку можна отримати:     відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії. | Державний реєстратор | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 24 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 24 години |
| *\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* | | | |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом державної реєстрації райдержадміністрації

Начальник відділу В.О. Гурська