ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови

райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ-ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТИТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ»

(назва адміністративної послуги)

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

(найменування суб’єкта надання адміністративної 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 змін до відомостей про фізичну особу – підприємця. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день надходження документів. |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – 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 змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу- у разі відсутності 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 відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису, крім документа про сплату адміністративного збору. | 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 змін до відомостей про фізичну особу – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі | 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:    - виписку в електронному вигляді або 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* |

\*\* згідно статті 26 Закону державна реєстрація може проводитися у скорочені строки

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом державної реєстрації райдержадміністрації

Начальник відділу В.О. Гурська