

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації фізичної особи-підприємця, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготвлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
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	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів

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***				
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів**	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	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	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня 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	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про відмову у

засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації				державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) 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	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
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	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

**** 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 застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

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».

Голова виконкому



Natalia Krupitsya

Наталія КРУПИЦЯ