ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
Кремінської міської ради
29.06.2016 № 12/10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ - ПІДПРИЄМЦЯ

(назва адміністративної послуги)

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ЮРИДИЧНИХ ПОСЛУГ
(найменування структурного підрозділу, 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 фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
3. Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день надходження документів.
4. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) зпо-	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після над-

відомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів			ходження документів, крім вихідних та святкових днів
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7. оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи- у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
10. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей з заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім ви-

описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			хідних 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			