Додаток № 5

до рішення виконавчого комітету Чопської міської ради

від 20.11.2018 року № 260

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

***Відділ реєстраційних дій Центру надання адміністративних послуг Чопської міської ради Закарпатської області***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1.Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | В день надходження документів. |
| 2.Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 3.Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4.Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | Після проведення реєстраційної дії. |

**Міський голова В.В. Самардак**