

Додаток 19
До розпорядження голови
Устинівської
районної державної адміністрації
від 09.06.2017 № 103-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця,
які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,
фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник | Строки виконання етапів |
|-------|---|--|---|
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо | Державний реєстратор | У момент звернення |
| 2. | Прийом документів | Державний реєстратор | В день надходження документів |
| 3. | Передача пакету документів заявника представнику | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців | У день надходження документів |
| 4. | Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців | У день надходження документів. |
| 5. | 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 реєстраційної картки на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця - у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців. | Строк не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця |
| 6. | Передача державному реєстратору юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців підписаних заявником документів | Державний реєстратор | Не пізніше наступного робочого дня після підписання заявником документів |