ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ»

 (назва адміністративної послуги)

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПРИ ПОКРОВСЬКІЙ РАЙОННІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(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. 1. Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.
 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . |
| 2. Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . |
| 3. Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємцівта громадських формувань відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 4. Формування та оформлення (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) запитувачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення запитувачу письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не повинен перевищувати 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 5. Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 24 годин |
| 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* |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом державної реєстрації райдержадміністрації

Начальник відділу В.О. Гурська