

Додаток 16
До розпорядження голови
Устинівської
районної державної адміністрації
від 09.06.2017 № 103-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
**Видача витягу, виписки, довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб - підприємців**

№ 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, порядок заповнення заяви, перелік документів, тощо	Державний реєстратор	У момент звернення
2.	Прийом запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та документу (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного терміналу, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Якщо документ подається уповноваженою особою, додатково подається документ, що засвідчує її повноваження. Заявником пред'являється паспорт документ іноземця	Державний реєстратор	У момент звернення
3.	Передача пакету документів заявника представнику.	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	У день звернення, але не пізніше наступного дня з моменту отримання
4.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців у базі даних ЄДР	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	У день звернення, але не пізніше наступного дня з моменту отримання
5.	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -	Державний реєстратор юридичних осіб,	У день отримання запиту від адміністратора про

	підприємців та громадських формувань/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	фізичних осіб - підприємців	надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців
6.	Формування, оформлення: а) витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців (уразі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців); б) письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців (у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців)	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	У день отримання запиту від адміністратора про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців
7.	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору Центру надання адміністративних послуг.	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення
8.	Видача готового результату адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту