

Додаток 20
До розпорядження голови
Устинівської
районної державної адміністрації
від 09.06.2017 № 103-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Видача юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них

№ 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, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Державний реєстратор	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Державний реєстратор	У момент звернення
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.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи	Державний реєстратор	В день надходження документів
6.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Державна реєстрація юридичної особи	Державний реєстратор	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Передача державному реєстратору юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців підписаних заявником документів	Державний реєстратор	Не пізніше наступного робочого дня після підписання заявником документів

