

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням

Кремінської міської ради

29.06.2016 № 12/10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ЮРИДИЧНИХ ПОСЛУГ

(найменування структурного підрозділу, суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом 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.	Державний реєстратор ЦНАЮП	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 .	Державний реєстратор	В	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань .
3. Видача витягу заявникові з обов'язковим встановленням особи такого заявника та перевіркою обсягу його повноважень	Державний реєстратор	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			