|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітетуПісочинської селищної радивід 12.07.2023 року № 11/31-23 |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**

**фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Центр надання адміністративних послуг Пісочинської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів  |
| 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, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців  | Реєстраційний відділ  | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | 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 юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань/відомостейна відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| 6. | Опрацювання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| 6.1. | Розгляд запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документів, необхідних для надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |  |  |
| 6.2. | Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або прийняття рішення про відмову у наданні витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |  |  |
| 7. |  Передача результату надання адміністративної послуги  | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| 8. | Видача або надсилання поштою витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у наданні витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ  | В день формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у наданні витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |