

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 100
00234**

**процесу надання адміністративної послуги
«Видача відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних
осіб-підприємців та громадських формувань»**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення
2.	Прийняття запиту про надання витягу та/або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення
4.	Опрацювання запиту про надання витягу та/або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:	Адміністратор ЦНАП	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
4.1.	розгляд запиту про надання витягу та/або виписки, формування витягу та/або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.		
5.	Видача витягу та/або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В день формування витягу у паперовій формі.