**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

***Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом документів | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів |
| 2. | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в наданні витягу | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів |
| 3. | Формування витягу | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів |
| Державний реєстратор |
| 4. | Надання результату | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів |
| Державний реєстратор |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.