

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг

01.03.2023 № 1

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, фізичної особи – підприємця

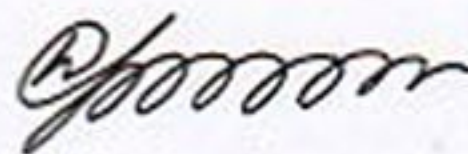
Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи оброблення заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом запиту з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Головний спеціаліст – державний реєстратор	В день надходження документів
2.	Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за видачу документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Головний спеціаліст – державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3.	Виготовлення копій документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Головний спеціаліст – державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
4.	Видача заявнику копій документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Головний спеціаліст – державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Начальник управління



Інна ТОКАР