


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з надання
адміністративних послуг
Миколаївської міської ради
Владислав БСЛАН



02.02.2023 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
	Адміністративної послуги з державної реєстрації видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця
	(ідентифікатор послуги: 00236)
	<u>Департамент з надання адміністративних послуг</u> <u>Миколаївської міської ради</u> (Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління державної реєстрації)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом запиту на отримання копій документів, що містяться в реєстраційній справі.	Уповноважена особа фронт-офісу	В день надходження документів.
2. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі	Уповноважена особа фронт-офісу	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.

юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.		
3. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Уповноважена особа фронт-офісу	В день надходження документів.
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	В день надходження документів.
5. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5.1 У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 6.	Державний реєстратор	У день прийняття рішення
5.2 Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
5.3 Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

5.4 Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа фронт-офісу	Після проведення реєстраційної дії.
5.5 Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення	Уповноважена особа фронт-офісу	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
7. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію та передача виписки в паперовому вигляді.	Державний реєстратор	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.