

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

19 вересня 2019 р. № 808

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів,

повідомлення про відмову у державній реєстрації.			після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
5. Повідомлення про здійснення державної реєстрації центрального органу виконавчої влади як юридичної особи, органів статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, без урахування вихідних та святкових днів
6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації змін	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

19 серпня 2019 р. № 808

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі  
модельного статуту (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

5. Повідомлення про здійснення державної реєстрації центрального органу виконавчої влади як юридичної особи, органів статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, без урахування вихідних та святкових днів
6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації змін	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації*19 вересня* 2019 р. № *808***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення  
юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для припинення розгляду документів, для відмови у державній	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.

реєстрації.			
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи–у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації19 серпня 2019 р. № 808**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи  
(крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичну особу	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації*19 серпня* 2019 р. № *808***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.

4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації*19 вересня* 2019 р. № *808***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи  
(крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
Приєм за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної

			реєстрації.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи–у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації19 ~~серпня~~ 2019 р. № 808**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для

			державної реєстрації.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

19 серпня 2019 р. № 808

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів,

			поданих для державної реєстрації.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи –у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації19 серпня 2019 р. № 808**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**

Державна реєстрація з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Формування запиту для видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів
2. Прийом документів, які подані для видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів з реєстраційної справи відповідної юридичної особи, громадського формування, фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	В день надходження документів
4. Видача копій документів з реєстраційної справи відповідної юридичної	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім

особи, фізичної особи – підприємця			вихідних та святкових днів.
---------------------------------------	--	--	--------------------------------

Начальник відділу з питань  
організації діяльності  
центру надання адміністративних  
послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

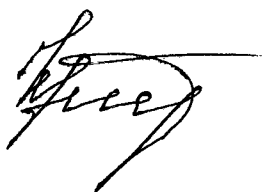
19 серпня 2019 р. № 808

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**надання адміністративної послуги:**Державна реєстрація з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з відміткою банку, квитанції з платіжного терміналу, або квитанції (чеку) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати за отримання витягу.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
2. Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
3. Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців

юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.			
4. Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) запитувачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення запитувачу письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО