



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської

районної в місті Києві державної

адміністрації

28.08.2011

№ 428

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання документів, що містяться в реєстраційній справі в паперовій формі  
Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Оформлення копій	Державний	Відділ з питань державної	В	Протягом 24 годин (крім

	Документів, що містяться в Реєстраційній справі в паперовій формі	реєстратор,	реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,	В	вихідних та святкових днів) після надходження документів
4	Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі в паперовій формі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

**Начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**Ірина СЕРГІЄНКО**