

Додаток 167
до рішення виконавчого комітету
13.02. 2020 року № 1 (в редакції
рішення виконавчого комітету
міської ради від 05.11.2020 р.
№ 174)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Формування та друк запиту, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	В день надходження запиту.
2. Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі з присвоєнням йому за допомогою програмних засобів вхідного номера, що є відповідним кодом доступу та фіксацією дати й часу його реєстрації.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	В день надходження запиту.
3. Виготовлення копій документів та видача їх заявнику, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
3. Видача копій документів, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»

Олександр ЧЕРНЕНКО