

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

**Відділ державної реєстрації Новгородівської міської ради**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідаль-на особа	Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Друк запиту про видачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації/центр надання адміністратив-них послуг	У день отримання запиту.
2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації/центр надання адміністратив-них послуг	У день отримання запиту.
3. Відмова у реєстрації запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі наявності підстав для відмови.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації/центр надання адміністратив-них послуг	У день отримання запиту.
4. Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації/центр надання адміністратив-них послуг	У день отримання запиту.
5. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця для надання їх заявнику.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
6. Видача запитувачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації/центр надання адміністратив-них послуг	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

Секретар міської ради

К.І.Мусейко

Інформаційну картку підготовлено відділом державної реєстрації

Начальник відділу державної реєстрації Р.В.Роденко