Додаток № 56

до рішення виконавчого комітету Чопської міської ради

від 20.11.2018 року № 260

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

***Відділ реєстраційних дій Центру надання адміністративних послуг Чопської міської ради Закарпатської області***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний 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. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | 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. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | 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. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | 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. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | У день отримання запиту. |
| 5. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця для надання їх заявнику. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | 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. | Адміністратор-державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

**Міський голова В.В. Самардак**