# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**надання адміністративної послуги № 21-21.00**

**надання документу в паперовій формі,**

 **що міститься в реєстраційній справі**

 (назва адміністративної послуги)

#  відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  1.Прийом запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідного документа | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі |
| 2.Реєстрація запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |
| 3.Перевірка документів поданих для отримання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі на відсутність підстав для відмови в розгяді запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |
| 4.Оформлення та видача заявнику документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі | Державний реєстратор | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |