

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління з питань
державної реєстрації Черкаської
міської ради
від 05.09.2019 № 19

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі
відповідної юридичної особи та фізичної особи – підприємця
(назва адміністративної послуги)

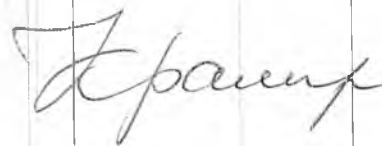
Державний реєстратор
Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради

(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 (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом за описом документів, які подаються для видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи та фізичної особи – підприємця	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.
2. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.
3. Повідомлення про відмову у видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи та фізичної особи – підприємця, із зазначенням підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у видачі документів розміщуються на порталі електронних	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	У день відмови

сервісів у день такої відмови			
4. Виготовлення копій документів	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження поданих документів
6. Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи та фізичної особи – підприємця в паперовій формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження поданих документів
7. <u>За заявою заявника повертаються</u> (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, при відмові у видачі документів, що містяться у реєстраційній справі. У разі відмови, подані документи зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

Начальник управління
з питань державної реєстрації



С.Й. Крамар