

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## Бурштинська міська рада Відділ державної реєстрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

### 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 державної реєстрації	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 державної реєстрації	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 державної реєстрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
4. Видача копій документів, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

Начальник відділу - державний реєстратор  
Відділу державної реєстрації  
виконавчого комітету Бурштинської міської ради

Іванюк Р.С.