*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської*

 *17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ***

***адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***

***Послуга: Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459viza@kr.gov.uahttp://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»  |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року №1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **7** | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (надалі – заявник) |
| **8** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та гро-мадських формувань);- документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (унесення плати) у будь-якій формі, надані суб’єктом звернення адміністратору Центру «Віза».Під час прийняття запиту заявник пред’являє документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демо-графічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».У разі, коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.У разі подання запиту уповноваженою на те особою, пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи |
| **9** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| **10** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, установленої за надання витягу в паперовій формі.Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленому законом на 01 січня календарного року, у якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| **11** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| **12** | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі |
| **13** | Результат надання адміні-стративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань |
| **14** | Способи отримання відповіді (результату) | У такий же спосіб, у який подано запит |

***\****Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів», «Зміна місця проживання».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***

***Послуга: Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань\****

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 24 годин*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом документів  | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | У день надходження документів |
| **2** | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в наданні витягу | Адміністратор Центру | Департамент  | У день надходження документів |
| **3** | Формування витягу | Адміністратор Центру | Департамент  | У день надходження документів |
| **4** | Надання результату | Адміністратор Центру | Департамент  | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів |

***\****Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів», «Зміна місця проживання».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***