*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*21.06.2023 №715*

***ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ***

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

***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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні 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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://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 | Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 05 травня 2023 року №1692/5 «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 адміні-стративної послуги | Запит у довільній формі фізичної особи або юридичної особи, які мають намір 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 адмі-ністративної послуги | Запит у довільній формі про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  Під час оформлення запиту заявник пред’являє документ, що посвідчує особу, передба-чений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі, якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У довільній формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів***\*\**** |
| 10 | Платність (безоплатність) надан-ня адміністративної послуги | За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в 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 | Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту в довільній формі, крім вихідних та святкових днів.  Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу |
| 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 адміністра-тивної 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».

***\*\**** Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.

Примітка: Підтвердженням сплати адміністративного збору за надання адміністративної послуги є документ або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення адміністратору Центру адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, посадовій особі суб’єкта надання адміністративних послуг.

***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, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (нада-лі – 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 Олена Шовгеля***