*Додаток 2*

 *до рішення виконкому міської ради*

 *21.06.2023 №722*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №27***

***Послуга: Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця***

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр): 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, каб. 11 (адмі-ністративна 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, мобільний адміністратор (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 13.00.2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години 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 | Тел.: 0-800-500-459;vpr@kr.gov.ua;viza@kr.gov.ua;http://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «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», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08 травня 2023 року за №750/39806 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які мають намір отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців (надалі – заявник)\* |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи-підприємця;\*документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.Під час прийняття запиту заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [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 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі запит подається заявником особисто.\*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) надання адміністративної послуги | За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця, у паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, установленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця, у 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 документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | У той же спосіб, у який подано запит |

\* Після доопрацювання програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

\*\* 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.

 ***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому***

***Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №27***

***Послуга: Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця***

*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*** |
| ***У разі наявності документів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (надалі – ЄДР)*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкомуКриворізької міської ради та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент адміністративних послуг) | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 2 | Перевірка наявності запитуваних документів у матеріалах реєстраційної справи  | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | У момент звернення |
| 3 | Прийом запиту в разі подання в паперовій формі  | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | У момент звернення |
| 4 | Виготовлення копій документів | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | Протягом 24 годин після надходженнядокументів, крім вихідних і святкових днів |
| 5 | Інформування заявника про виконання послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних і святкових днів |
| 6 | Видача документів у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | У момент звернення |
| ***У разі відсутності документів в ЄДР, але наявності в паперовій формі*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг  | У момент звернення |
| 2 | Прийом запиту у разі подання у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | У момент звернення |
| 3 | Виготовлення копій документів | Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Управління з питань реєстрації) | Протягом 24 годин після надходженнядокументів, крім вихідних і святкових днів |
| 4 | Передача документів адміністратору\* | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних і святкових днів |
| 5 | Інформування заявника про виконання послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних і святкових днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 6 | Видача документів у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг  | У момент звернення |

\* Після доопрацювання програмного забезпечення ЄДР.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***