*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської*

*17.06.2020 №320, зі змінами*

*від 10.02.2021 №65, 19.01.2022 №19, в редакції від 21.06.2023 №715, зі змінами від 04.12.2023 №1473, від 23.08.2024 №1003,*

*від 18.10.2024 №1313,*

*від 23.01.2025 №77,*

***від 25.04.2025 №534***

***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;  **Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б;**  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127**.**  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  **Мобільний сервіс (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;  **офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;**  територіальні підрозділи із загальних питань – 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, інших публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  **офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;**  у територіальних підрозділах із загальних питань – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 **за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений** |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  <https://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», «Про адміністративну процедуру» |
| 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 особи, яка бажає отримати документ (заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги | Запит 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 прийняття запиту заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший доку-мент, що посвідчує особу, передбачений Законом України «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 особи без громадянства.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій 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***