|  |
| --- |
| **З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**  **Розпорядженням міського голови від 08.05.2018р. № 125-р** |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

**Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | | ***Вінницька область***  ***м.Могилів-Подільський***  ***вулиця Київська, 28/2*** | | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | | ***Понеділок-четвер : 8.00.-17.15..***  ***П’ятниця : 8.00-16.00.***  ***обідня перерва: 13.00.-14.00.***  ***Вихідні дні: субота, неділя*** | | |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | **(04337) 6-60-55**  **(04337) 6-60-55-факс**  E-mail: [mpmvk@mpmr.gov.ua](mailto:mpmvk@mpmr.gov.ua)  [www.mpmr.gov.ua](http://www.mpmr.gov.ua)a | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | | Закони України | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7 | | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9 | | Порядок та 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 документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в 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, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в 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 | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | | 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 |
| 14 | | Способи отримання відповіді (результату) | | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**Розпорядженням міського голови**

**Від08.05.2018р. №125р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

**Виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідаль-на особа** | **Структурний підрозділ, відповідаль-ний за етап  (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів  (дію, рішення)** |
| 1. Друк запиту провидачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг міської ради | У день отримання запиту. |
| 2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг міської ради | У день отримання запиту. |
| 3. Відмова у реєстрації запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі наявності підстав для відмови. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг міської ради | У день отримання запиту. |
| 4. Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг міської ради | У день отримання запиту. |
| 5. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця для надання їх заявнику. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг міської ради | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 6. Видача запитувачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця. | Державний реєстратор | Відділ надання адміністративних послуг міської ради | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |