

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
організаційного забезпечення
Черкаської міської ради
від 29.11.2018 № 127

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	м. Черкаси, вул. Благовісна, 170
2	Інформація щодо режиму роботи	ПН-ЧТ – 8.00-17.15 ПТ – 8.00-16.00 Обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	33-00-47
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 витяг з Єдиного державного реєстру 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 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 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

		<p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>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</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>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, встановленої за надання витягу в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Реквізити для сплати	<p>Банк отримувача: ГУДКСУ у Черкаській області МФО Банку: 854018 Код отримувача (ЄДРПОУ): 38031150 Назва отримувача: УК у м. Черкасах/Черкаси/22012700 Рахунок: 31311300741002 Кошти, як плата за одержання відомостей</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 робочих годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
13	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
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
15	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

В.о. директора департаменту

В.В. Іляшенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
організаційного забезпечення
Черкаської міської ради
від 29.11.2018 № 127

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
Державний реєстратор
Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом за описом документів, які подаються для видачі витягу	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.
2. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.
3. Повідомлення про відмову у видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у паперовій формі із зазначенням підстав для	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	У день відмови

відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у видачі витягу розміщуються на порталі електронних сервісів у день такої відмови			
4. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про видачу витягу в паперовій формі на підставі відомостей заяви про видачу витягу - у разі відсутності підстав для відмови у розгляді документів	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження поданих документів.
5. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку , визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	У день проведення дій
6. Видача витягу в паперовій формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного	В день формування витягу

		забезпечення Черкаської міської ради	
<p>7. <u>За заявою заявника повертаються</u> (видаються, надсилаються поштовим відправленням):</p> <p>документи, при відмові у видачі витягу.</p> <p>У разі відмови у видачі витягу, подані документи зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років</p>	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

В.о. директора департаменту

В.В. Іляшенко