ДОДАТОК № 3

 ЗАТВЕРДЖЕНО:

 Рішення виконавчого комітету

 Карлівської міської ради

 від 08.12.2021 № 219

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА адміністративної послуги** ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ(назва адміністративної послуги) Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **1. Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради |
| 39500, Полтавська область, Карлівський район, м. Карлівка, вул. Полтавський шлях, 42/2 Б |
| Графік прийому фізичних та юридичних осіб:Пн., Вт., Чт., Пт. - з 9.00 год. до 16.00 год., Ср. - з 9.00 год. до 20.00 год.Без перерви на обід. Вихідні: субота, неділя, святкові дні |
| Тел./факс: (05346) 2-20-38Електронна пошта:  |
| **2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| Закони України «Про адміністративні послуги»; «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про місцеве самоврядування в Україні» .Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг»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** |
| **3.** | Порядок та спосіб подання документі | Особисто будь-яка особа, за пред’явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| **4.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. |
| **5.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі – заявником або уповноваженоюособою |
| **6.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Платно |
| У разі платності |
| **6.1** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  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, встановленої за надання витягу 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 витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень. |
| **6.2.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Одержувач: ГУК у Полт.обл./тг м. Карлівка/22012700Код отримувача коштів (за ЄДРПОУ) 37959255Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)Номер рахунку отримувачаUA648999980333229300041016678За надання Витягу з ЄДР |
| **7.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| **8.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, які були зазначені у запиті про надання витягу на вибір запитувача для його формування. 2. Запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу або плата внесена не в повному обсязі. |
| **9.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або мотивована відмова |
| **10.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). |

 |

 |

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради Олександр ЧЕТВЕРИКОВ  |