ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту реєстрації Житомирської міської ради від 06.04.2023 № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської 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 | Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської радиАдреса: 10014, м. Житомир, вулиця Бориса Лятошинського, 15 БЦентр надання адміністративних послуг Житомирської міської радиАдреса: 10014, м. Житомир, вулиця Михайлівська, 4Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради у форматі «Прозорий офіс»Адреса: 10009, м. Житомир, площа Польова, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради:понеділок - п’ятниця: з 8:30 до 17:30субота, неділя – вихіднийЦентр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради у формі «Прозорий офіс»:понеділок - п’ятниця: з 8:30 до 17:30субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської радиТелефон: (0412) 42-01-70E-mail:reestr@zt-rada.gov.uaЦентр надання адміністративних послуг Житомирської міської радиТелефон: (0412) 47-06-15; 42-24-01E-mail:edo412@ukr.netЦентр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради у форматі «Прозорий офіс»Телефон: (0412) 48-48-22 |
| **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 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 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, 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, 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 «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 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 | Порядок та 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) надання адміністративної послуги | За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної 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, 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, 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 відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

\* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту реєстрації Житомирської міської ради від 06.04.2023 № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Прийом запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи-підприємця; документа (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з відміткою банку, квитанції з платіжного термінала, або квитанції (чеку) з поштового відділення зв’язку), що підтверджує внесення плати за надання копій документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи -підприємця; документа, що засвідчує повноваження представника. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В день прийняття запиту. |
| 2. Реєстрація запиту про надання копій документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи -підприємця у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В день прийняття запиту. |
| 3. Перевірка документів поданих для отримання копій документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи -підприємця на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту про надання документів. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В день прийняття запиту. |
| 4. Виготовлення та видача копій документів з реєстраційної справи відповідної юридичної особи, фізичної особи -підприємця – у разі відсутності підстав для відмови в реєстрації запиту про надання таких документів з проставленням на запиті власного підпису та дати отримання заявником.  | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування вихідних та святкових днів. |
| Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Після надходження копій документів  |
| Заявник  |  | При отриманні копій документів |