

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ					
	<u>Інформаційна картка адміністративної послуги</u> <u>«Видачі документів, що містяться в реєстраційній справі</u> <u>відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця»</u>					
	Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">0</td> <td style="padding: 2px 10px;">0</td> <td style="padding: 2px 10px;">2</td> <td style="padding: 2px 10px;">3</td> <td style="padding: 2px 10px;">6</td> </tr> </table>		0	0	2	3
0	0	2	3	6		
Розробник:		Затверджую:				
Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради В.о. начальника відділу м.п. Олеся ГРИНЧУК		Міський голова м.п. Микола МЕЛЬНИЧУК				
_____ (підпис) _____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)		_____ (підпис) _____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)				
Розроблено: _____ . _____ . 20____						
1	Орган, що надає послугу	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66 Графік роботи: Понеділок - четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00, вихідні дні: субота, неділя Контактний телефон: (03854) 3-22-10 Адреса електронної пошти: star_edr@i.ua Адреса вебсайту: https://starkon.gov.ua/cnap/index.php/posluhy/po-sybiektam/viddil-z-pytan-derzhavnoi-reiestratsii				
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66 Графік роботи: Понеділок - четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00,				

		<p>вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Контактний телефон: (03854) 3-22-10</p> <p>Адреса електронної пошти: star_edr@i.ua</p> <p>Адреса вебсайту: https://starkon.gov.ua/cnap/index.php/posluhy/po-sybiektam/viddil-z-pytan-derzhavnoi-reiestratsii</p>
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця;</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>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)</p>
4	Суб'єкт звернення	Фізична особа, юридична особа або уповноважена ними особа
5	Порядок та спосіб подання документів	<ol style="list-style-type: none"> 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*
6	Платність надання послуги	Платно

6.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Отримувач коштів –ГУК у Хмел.обл/Старокост. мтг/22012700 код Отримувача (ЕДРПОУ) 37971775 Банк Отримувача: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) UA35899980333279300041022751 код платежу <u>22012700</u></p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
7	Строк надання послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
8	Результат послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця
9	Спосіб отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит
10	Законодавчі та нормативно правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2023 за № 750/39806
10.1	Відповідальність за порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Суб'єкти державної реєстрації за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несуть відповідальність у порядку, встановленому законом. Шкода, заподіяна суб'єктами державної реєстрації, підлягає відшкодуванню на підставі судового рішення, що набрало законної сили, у встановленому законом порядку.

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

(підпис)

Наталія ШАБЕЛЬНИК
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Технологічна картка адміністративної послуги
«Видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної
юридичної особи, фізичної особи – підприємця»**

Розробник:	Затверджую:
Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради В.о. начальника відділу м.п. <u>Олеся ГРИНЧУК</u> (підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)	Міський голова м.п. <u>Микола МЕЛЬНИЧУК</u> (підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Розроблено: ____ . ____ . 20 ____

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Формування та друк запиту.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Під час звернення заявника.
2	Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи - підприємця. Запит не підлягає реєстрації у Єдиному державному реєстрі у разі відсутності документа про внесення плати за надання документів, що містяться в реєстраційній справі.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент отримання документів.
3	Встановлення особи заявника та перевірка обсягу його повноважень .	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Під час прийняття запиту.
4	Перевірка на наявність документу, що підтверджує внесення плати за надання документа в паперовій формі.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Під час прийняття запиту.

5	Перевірка документів, що містяться в реєстраційній справі на наявність відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортні дані фізичних осіб, що відповідно до вимог законодавства не можуть бути надані заявнику.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Виготовлення копій відповідних документів без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб з проставлянням підпису та печатки державного реєстратора на кожній сторінці.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Встановлення особи заявника та перевірка обсягу його повноважень.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Під час видачі документів.
8	Видача заявнику копій документів, що містяться в реєстраційній справі	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	в	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	-
Загальна кількість днів надання послуги					24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					24 години

* Умовні позначки: **В** - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

_____ Наталія ШАБЕЛЬНИК _____
 (підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року