



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Леонід ЛАЗУРЕНКО

20 23 року

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

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вул. Слобожанська, 26, каб. 21 Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вул. Ушакова, 1 Б
2	Інформація щодо режиму роботи	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.00 перерва з 12.00 до 13.00 вихідні: неділя «Центр надання адміністративних послуг» Понеділок – середа з 8.00 до 15.00; Четвер з 8.00 до 20.00; П'ятниця з 8.00 до 15.00 Субота з 8.00 до 15.00 без перерви Вихідний: неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради тел. (057) 741-04-07 reestrator_lubotin@ukr.net Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради тел. (057) 741-32-69 096-566-04-12 lubotin.miska.rada@gmail.com
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	—

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; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє 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 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 відповідних відомостей 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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги



«Видача Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі, видача Витягу з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідає а	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Дія, рішення	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	1.1. Прийняття документів за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається поштою) управлінням засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів 1.2. Дата надходження документів вноситься до журналу обліку реєстраційних дій	Державний реєстратор Адміністратор ЦНАПу	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Львівської міської ради	Прийняття документів	У день надходження

2	2.1. Перевірка документів на відсутність підстав для залишення документів без розгляду	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради	Перевірка документів	24 робочих годин з дати надходження документів
	2.2. У разі прийняття рішення про залишення документів без розгляду виконавчому органу юридичної особи або уповноваженій ним особі не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження державним реєстратором видаються (надається поштовим відправленням з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документи, що подавалися, відповідно до опису	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради	Перевірка документів	24 робочих годин з дати надходження документів
	2.3. За відсутності підстав для залишення документів без розгляду, доучення документів до реєстраційної справи даної юридичної особи, внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців				
3	Відповідний запис, внесений до Єдиного державного реєстру оприлюднюється на порталі електронних сервісів та доступний для пошуку за кодом доступу.	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради	Оформлення документів до видачі, передача відомостей	24 робочих годин з дати надходження повідомлень
	У разі відмови у державній реєстрації заявнику надається повідомлення про відмову у державній реєстрації та рішення про відмову у державній реєстрації				

3.	Відповідний запис, внесений до Єдиного державного реєстру оприлюднюється на порталі електронних сервісів та доступний для пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації заявнику надається повідомлення про відмову у державній реєстрації та рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради	Оформлення документів до видачі, передача відомостей	24 робочих годин з дати надходження повідомлень
4	Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку				У термін встановлений ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.