

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців
Управління забезпечення надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	33028, м. Рівне, Майдан Просвіти, 2
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: з 9.00 до 18.00, Вівторок: з 9.00 до 20.00 Середа: з 9.00 до 18.00, Четвер: з 9.00 до 18.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (0362) 43-00-43 <i>E-mail відділу:</i> cnaprvd@gmail.com <i>E-mail управління:</i> cnap.rivne@ukr.net <i>Веб-сайт:</i> cnaprv.gov.ua
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 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. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

		У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
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 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
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	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців
Управління забезпечення надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради**

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 витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; 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 отримання витягу; документа, що засвідчує повноваження представника.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	В день прийняття запиту.
2. Реєстрація запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	В день прийняття запиту.
3. Перевірка документів поданих витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту про надання документів.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	В день прийняття запиту.
	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування вихідних та святкових днів.

проставленням на запиті власного підпису та дати отримання заявником.	Заявник		При отриманні копій документів
---	---------	--	--------------------------------------