

Додаток 166  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
13.02.2020 № 1 (в редакції  
рішення виконавчого комітету  
міської ради від 25.10.2022  
№ 113)

### 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 «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету  
Баштанської міської ради

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	вул. Полтавська, 41, м. Баштанка, Баштанський район Миколаївська обл., 56101
2	Інформація щодо режиму роботи	В понеділок з 8.00. до 17.00., обідня перерва з 12.00 до 13.00, з вівторка по четвер з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45 в п'ятницю з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45 вихідний день субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (05158) 2-76-16, e-mail: snap_bashtanka@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<p>Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 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);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</li> <li>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>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.</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>
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в

	адміністративної послуги	повному обов'язі
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

Начальник відділу

Андрій КОНОНЕНКО

Додаток 167  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
\_\_\_ .10.2022 № \_\_\_ ( в редакції  
рішення виконавчого комітету  
міської ради від 13.02. 2020 № 1)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Формування та друк запиту, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	В день надходження запиту.
2. Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі з присвоєнням йому за допомогою програмних засобів вхідного номера, що є відповідним кодом доступу та фіксацією дати й часу його реєстрації.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	В день надходження запиту.
3. Виготовлення копій документів та видача їх заявнику, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
3. Видача копій документів, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Державний реєстратор.	Відділ ЦНАП	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

Начальник відділу

Андрій КОНОНЕНКО