ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративних послуг | вул. Винниченка, 14, м. Львів, 79008 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративних послуг | понеділок - четвер з 09.00 до 18.00 год  п’ятниця з 09.00 до 16.45 год  перерва з 13.00 до 13.45 год  вихідні дні - субота, неділя, святкові та  неробочі дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративних послуг | Телефон.: (032) 2999 262  адреса електронної пошти відділу релігій та національностей департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації:  [religya\_naz@ukr.net](mailto:religya_naz@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України: від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;  Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи затверджений наказом Міністерства юстиції України  від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330  Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань затверджений наказом  Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання витягу з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань необхідно:   * подати запит про надання витягу за формою, затвердженою наказом 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» (додаток 2); * надати документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;   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).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноважену особу або поштовим відправленням |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Сплачується адміністративний збір |
| **У разі платності адміністративної послуги:** | | |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закони України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про Державний бюджет України» |
| 11.1 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративний збір сплачується у розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання документа в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі та 75 відсотків плати, встановленої цією частиною за надання відповідного документа в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі та документа в електронній формі, що міститься в реєстраційній справі. Адміністративний збір та плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру, та округлюються до найближчих 10 гривень Плата справляється за кожен отриманий документ |
| 11.2 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Плата вноситься на розрахункові рахунки Головного управління Державної казначейської служби України у Львівській області за кодами бюджетної класифікації |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Упродовж 24 годин, крім вихідних та святкових днів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу.  У разі подання документів представником додатково подається нотаріально посвідчена довіреність |

**Заступник директора –**

**начальник управління культури**

**департаменту з питань**

**культури, національностей та**

**релігій облдержадміністрації Т. ПЛУГАТОР**