Додаток 4 до рішення 9 сесії Менської міської ради 8 скликання від 31.08.2021 №95“Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена Чернігівська область | |
| **2.** | Інформація щодо часу прийому суб’єктів звернень центром надання адміністративних послуг | Понеділок                 з 8:30 до 16:30 Вівторок                    з 8:30 до 16:30  Середа                       з 8:30 до 16:30 Четвер                       з 8:30 до 20:00 П’ятниця                    з 8:30 до 15:30 Субота з 8:30 до 15:30  Вихідний день неділя | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Тел./факс: (04644) 2-16-81  Електронна пошта: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | **-** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява особи або її законного представника |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) заява;  2) паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження;  3)документ про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в даному житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником);  4) домову книгу (за наявності);  5) у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника;  6) документ, що посвідчує особу законного представника; документи, що підтверджують повноваження законного представника у разі подання заяви законним представником;  інші документи, передбачені нормативно-правовими актами України та конкретним рішення органу місцевого самоврядування. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі витягу з РТГ про зареєстрованих у житловому приміщення/будинку осіб звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до реєстрації місця проживання або до старости. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга безкоштовна |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Один день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Орган реєстрації відмовляє у видачі витягу, якщо:  - особа не подала необхідних документів;  - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  - звернулася особа, яка не досягла 14 років.  Рішення про відмову у видачі витягу приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови.  Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Витяг з РТГ про зареєстрованих у житловому приміщення/будинку осіб |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Оскарження | | В установленому порядку. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У**

**ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Відповідальні структурні підрозділи,** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення витягу з РТГ | Адміністратор центру надання надання адміністративних послуг Менської міської ради,  староста | Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради, старостат | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Підготовка та оформлення витягу з РТГ | Адміністратор центру надання надання адміністративних послуг, староста | Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради, старостат | У день звернення |
| 3 | Видача витягу з РТГ | Адміністратор центру надання надання адміністративних послуг Менської міської ради, староста | Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради, старостат | У день звернення |
| 4 | Оскарження | В установленому порядку | |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи**

**відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | * Понеділок: 08:30-16:30 * Вівторок: 08:30-16:30 * Середа: 08:30-16:30 * Четвер: 08:30-20:00 * П’ятниця: 08:30-15:30 * Субота: 08:30-15:30   Вихідний: неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua), веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області( http://mena.cg.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 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 алендарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  Невідповідність документів вимогам, установленим[статтею 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n476) Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань»;  Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичнихосіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до [статті 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n432) Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадськихформувань»;  Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів про тягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) та законівУкраїни;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначениму документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державнуреєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи**

**відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи | Державний реєстратор | В день надходження  документів. |
| 2. | Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Протягом 24 годин, крім  вихідних та святкових  днів, після надходження  документів. |
| 3. | Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації. | Державний реєстратор | Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 4. | Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи  . | Державний реєстратор | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. |
| 5. | Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки | Державний реєстратор | Після проведення реєстраційної дії. |