

Додаток № 5  
до рішення виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

## 7. РЕЄСТРАЦІЯ БІЗНЕСУ, ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ ТА ОБ'ЄДНАНЬ

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-01 адміністративної послуги

«Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)»

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: snap14164@gmail.com;</b> <b>Веб - сайт: <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – tsentр – nadannia – administratyvnykh-posluh</b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) подаються: 1.1 <b>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</b> У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту; 1.2 <b>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування,</b> та/або реєстраційна заява

		<p>про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;</p> <p>1.3 <b>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників</b>, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>1.4 <b>установчий документ юридичної особи</b> – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>1.5 <b>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження</b> (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>1.6 <b>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта</b> – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>1.7 <b>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу</b> – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>1.8 <b>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</b>, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>1.9 <b>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу</b> – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником</b> додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	<p>1. 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.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> 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 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб,</li> </ol>

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)»**

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій формі або у електронній формі. У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.</p> <p>У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	<p>Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.

	відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.			
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію створення юридичної особи державним реєстратором, яким здійснено зазначені дії та передача документів до архіву.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальн

				ості — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу або протягом 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-02**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> <i>47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</i> <b>Графік роботи:</b> <i>понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;</i> <i>вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;</i> <i>п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;</i> <i>субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.;</i> <i>вихідні дні - неділя, святкові дні.</i> <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: <i>snap14164@gmail.com;</i></b> <b>Веб - сайт: <i>http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</li><li>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</li><li>3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</li></ol> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>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.</p>



		У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	1. 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. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
5.	Строк надання послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> 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 календарних днів з дати їх подання.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації 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 – 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.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36); 2. 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»; 3. 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

		<p>юридичної особи»;</p> <p>4. 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»;</p> <p>5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки».</p>
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний	В	Протягом 24

	зупинення розгляду документів.	реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи,

				подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-03**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи**  
**(крім громадського формування)»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> <i>47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</i> <b>Графік роботи:</b> <i>понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;</i> <i>вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;</i> <i>п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;</i> <i>субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.;</i> <i>вихідні дні - неділя, святкові дні.</i> <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: <i>снар14164@gmail.com;</i></b> <b>Веб - сайт: <i>http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу <b>про припинення юридичної особи;</b></li><li>2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора,</b> реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених</li></ol>

		<p>законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи.</p> <p>3. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>документа, що засвідчує повноваження представника засновника</b> (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. <b>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p>2. <b>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх</b>

		<p>пошуку за кодом доступу.</p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>У разі відмови у державній реєстрації</b> 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.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 15, 17, 26);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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».</li> </ol>



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи**  
**(крім громадського формування)»**  
**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний	В	Протягом 24

	зупинення розгляду документів.	реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи,

				подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-04**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ**  
**юридичної особи (крім громадського формування)»**  
**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.</p> <p><b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snap14164@gmail.com">snap14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><b>1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей</b> про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі –ЄДР).</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником</b> додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів</li> </ol>

		<p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»;</p> <p>5. 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».</p>
--	--	--

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ**  
**юридичної особи (крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування

	формі			опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом



				трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-05**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tse</i> nt <del>r</del> – <i>na</i> dann <del>i</del> a – <i>ad</i> ministrat <del>y</del> vnykh- <i>pos</i> l <del>u</del> h
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. <b>Заява</b> про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.  <b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.  <b>Якщо документи подаються особисто</b> , 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. <b>У разі подання документів представником</b> додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<b>Внесення відповідного запису до Єдиного</b>

		<p>державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p><b>Повідомлення про відмову</b> у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги</b> у сфері державної реєстрації <b>оприлюднюються на порталі електронних сервісів</b> та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p><b>У разі відмови у державній реєстрації</b> 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.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. 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».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний	В	Протягом 24

	зупинення розгляду документів.	реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи,

				подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24.год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-06**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tse</i>nter – <i>na</i>dannia – <i>ad</i>ministratyvnykh-<i>pos</i>luh</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>рішення учасників юридичної особи</b> або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи.</p> <p>2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>документа, що засвідчує повноваження представника засновника</b> (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи</p>

		<p>без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб –</p>



		<p>підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>3. 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».</p>
--	--	--

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб –	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для

		підприємців		державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для

				проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженом у зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-07

адміністративної послуги

«Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)»

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>рішення учасників юридичної особи</b> або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни.</p> <p>2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>документа, що засвідчує повноваження представника засновника</b> (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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</p>

		<p>тимчасове проживання.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</b></p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб –</p>

		<p>підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи;</p> <p>3. 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».</p>
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для



		– підприємців		державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації,

				відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-08**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного**  
**статуту»**  
**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tse</i>nter – <i>na</i>dannia – <i>ad</i>ministratyvnykh-<i>pos</i>luh</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Заява про державну реєстрацію переходу з</b> власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту.</li><li><b>2. Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>рішення</b> уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту.</li><li><b>3. Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</li></ol> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи</p>

		<p>без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної</li> </ol>

		<p>реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>3. 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»;</p> <p>4. 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».</p>
--	--	--

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного**  
**статуту»**  
**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних	В	Протягом 24 годин після надходження

		осіб та фізичних осіб – підприємців		документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, а саме переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну

				дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-09

адміністративної послуги

«Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.</p> <p><b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tse</i>nter – <i>na</i>dannia – <i>ad</i>ministratyvnykh-<i>pos</i>luh</p>
2. Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Заява</b> про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.</li><li>2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>рішення</b> уповноваженого органу управління юридичної особи <b>про перехід</b> на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа.</li><li>3. <b>Установчий документ</b> юридичної особи.</li><li>4. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>документа, що засвідчує повноваження представника засновника</b> (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</li></ol> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або</p>

		<p>тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</b></p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо	1. Закон України «Про державну реєстрацію

надання послуги	<p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);</p> <p>2. 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»;</p> <p>3. 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»;</p> <p>4. 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».</p>
-----------------	--

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на**  
**підставі власного установчого документа»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після

		юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, а саме переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів

				реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-10**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім**  
**громадського формування)»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <p>1.1. <b>Заява</b> про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>1.2. <b>Довідка архівної установи про прийняття документів</b>, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником</b></p>

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<b>Внесення відповідного запису</b> до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. <b>Повідомлення про відмову</b> у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
5.	Строк надання послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> 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 календарних днів з дати їх подання.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<b>Результати надання адміністративної послуги</b> у сфері державної реєстрації <b>оприлюднюються на порталі електронних сервісів</b> та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  <b>У разі відмови у державній реєстрації</b> 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.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. 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»; 3. 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»; 4. 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».



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації - - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.

3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, а саме переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає

				документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-11**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.</p> <p><b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Заява</b> про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.</li><li>2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>розподільчого балансу</b> – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу.</li><li>3. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>передавального акта</b> – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання.</li><li>4. <b>Довідка архівної установи про прийняття документів</b>, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання.</li><li>5. Документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення.</li><li>6. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,</li></ol>

		<p>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису</b> до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p><b>2. Повідомлення про відмову</b> у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>У разі відмови у державній реєстрації</b> документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня</p>

		надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. 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».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.

3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, а саме переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа .	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає



				документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-12**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)»**

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) <b>рішення учасників</b> або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи.</li><li>2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p style="text-align: center;"><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p style="text-align: center;"><b>У разі подання документів представником</b></p>

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів</b> та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p><b>У разі відмови у державній реєстрації</b> 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.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. 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».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після

		юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		надходження документів поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів поданих для державної реєстрації
7.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний

				реєстратор, який провів реєстраційн у дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідном у суб'єкту державної реєстрації, уповноваже ному зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-13**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація фізичної особи - підприємця»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tse</i>nter – <i>na</i>dannia – <i>ad</i>ministratyvnykh-<i>pos</i>luh</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем.</b></li><li><b>2. Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника.</b></li><li><b>3. Нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</b></li></ol> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або</p>

		<p>паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері</p>



		<p>державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3. 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»;</p> <p>4. 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».</p>
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація фізичної особи - підприємця»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.

	Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.			
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний	Державний реєстратор юридичних осіб та	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо

	державний реєстр) запису про державну реєстрацію створення фізичної особи-підприємця державним реєстратором, яким здійснено зазначені дії та передача документів до архіву.	фізичних осіб – підприємців		реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З –

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-14**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням»**

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<b>1. Заява</b> про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням.  <b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.  <b>Якщо документи подаються особисто</b> , 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. <b>У разі подання документів представником</b> додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).

3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 18, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів</li> </ol>

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи –**  
**підприємця за її рішенням»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	<p>Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.



	законодавством, на порталі електронних сервісів.			
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративних послуг.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію припинення фізичної особи-підприємця, державним реєстратором, яким здійснено зазначена дія та передача документів до архіву.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення

				надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-15

адміністративної послуги

«Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)»

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> <i>47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</i> <b>Графік роботи:</b> <i>понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;</i> <i>вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;</i> <i>п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;</i> <i>субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.;</i> <i>вихідні дні - неділя, святкові дні.</i> <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <i>снар14164@gmail.com;</i> <b>Веб - сайт:</b> <i>http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-poslugh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються:</p> <p>1.1. <b>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей</b> про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>1.2. <b>Примірник оригіналу</b> (нотаріально засвідчену копію) <b>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни</b>, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її</p>

засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;

**1.3. Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи** в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;

**1.4. Документ про сплату адміністративного збору**, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;

**1.5. Установчий документ юридичної особи в новій редакції** – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;

**1.6. Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;

**1.7. Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;

**1.8. Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників),

та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена),

та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи,

та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;

**1.9. Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи** оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його

оподаткування.

2. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи:

2.1. **Заява** про державну реєстрацію змін до цих відомостей;

2.2. **Документ про сплату адміністративного збору;**

2.3. **Один із таких відповідних документів:**

а) **рішення загальних зборів** учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;

б) **рішення загальних зборів** учасників товариства про виключення учасника з товариства;

в) **заява про вступ до товариства;**

г) **заява про вихід з товариства;**

г) **акт приймання-передачі частки** (частини частки) у статутному капіталі товариства;

д) **судове рішення**, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства;

е) **судове рішення**, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.

*Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ).*

*Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.*

*Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з*

		<p>товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.</p> <p><i>Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства.</i></p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (630 грн.).</p> <p>Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним <b>додатково до адміністративного збору</b> відповідної плати:</p> <p>1. У подвійному розмірі адміністративного збору – за</p>

		<p>проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом шести годин</b> після надходження документів.</p> <p>2. У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом двох годин</b> після надходження документів.</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани/22010300  Інд. Код 37737751  Роз. Рах. UA138999980314040501000019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за проведення державної реєстрації змін до відомостей про ЮО.</p> <p><i>Адміністративний збір справляється 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.</i></p> <p><i>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</i></p>
4.	Результат надання послуги	<p><b>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа.</b></p> <p><b>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» ( ст.17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. 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»;</li> <li>5. 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»;</li> <li>6. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки».</li> </ol>



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### адміністративної послуги

**«Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)»**

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника). Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>

	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»).*			
2.	Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюються Кабінетом Міністрів України.
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері	Державний реєстратор юридичних осіб	В	Протягом 24 годин після надходження

	державної реєстрації.	та фізичних осіб – підприємців		документів, поданих для державної реєстрації. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюютьс я Кабінетом Міністрів України.
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи,

				подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 24 год. (Скорочені терміни — протягом 2 годин, та протягом 6 годин з моменту прийняття документів)</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год. (Скорочені терміни — протягом 2 годин, та протягом 6 годин з моменту прийняття документів)</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-16

адміністративної послуги

«Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)»

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.</p> <p><b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> cnap14164@gmail.com; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – tsentr – nadannia – administratyvnykh-poslugh</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. <b>Заява про державну реєстрацію</b> включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником</b> додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних</p>

		осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. 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</li> </ol>

		<p>мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. 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».</p>
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)»**

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів. Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>



2.	Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу та передача документів до архіву.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом

				екстериторіальн ості — документи протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилаються відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-17

адміністративної послуги

«Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.</p> <p><b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> cnap14164@gmail.com; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей</b> про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</li><li><b>2. Документ про сплату адміністративного збору</b> – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.</li><li><b>3. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки</b> – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків.</li><li><b>4. Копія першої сторінки паспорта</b> та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті</li></ol>

		<p>про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (210 грн.).</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей <b>у скорочені строки</b> проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>У подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом шести годин</b> після надходження документів;</p> <p>У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом двох годин</b> після надходження документів.</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани/22010300  Інд. Код. 37737751  Роз. Рах. UA138999980314040501000019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за проведення державної реєстрації змін до відомостей про</p>

		<p>ФОП</p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</i></p> <p><i>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</i></p>
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від</p>

		<p>25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;</p> <p>3. 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»;</p> <p>4. 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»;</p> <p>5. 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».</p>
--	--	---

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після

		юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюються Кабінетом Міністрів України.
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації



8.	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу — підприємця	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після опрацювання державний реєстратор передає на зберігання до архіву відділу. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
9.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 24 год. (Скорочені терміни — протягом 2 годин, протягом 6 годин)</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год. (Скорочені терміни — протягом 2 годин, протягом 6 годин)</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-18

адміністративної послуги

«Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnap14164@gmail.com">cnap14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil-tsentra-nadannia-administratyvnykh-poslugh">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-poslugh</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><b>1. Заява про державну реєстрацію</b> включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p> <p><b>У разі подання документів представником</b> додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли</p>

		відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» ( ст.18, 26, 36);</li> <li>2. 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»;</li> <li>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних</li> </ol>

		<p>осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. 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».</p>
--	--	--

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»**

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника). Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів. Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Адміністратор ЦНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний	В	Протягом 24

	зупинення розгляду документів.	реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію створення юридичної особи, державним реєстратором, яким здійснено зазначені дії та передача документів до архіву.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності — державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи,

				подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
8.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-19

адміністративної послуги

**«Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Заява</b> про виявлення у відомостях ЄДР помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки).</li><li><b>Документи, з виправленими в них помилками</b>, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах.</li><li><b>Документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору</b> - у випадках, передбачених Законом (виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації).</li></ol> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. <b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або</p>



		<p>тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</b> (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	<p>За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі <b>30 відсотків адміністративного збору</b> встановленого частиною першою ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p> <p>За виправлення технічної помилки у відомостях про <b>юридичну особу</b>, допущеної з вини заявника, 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (190 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани/22010300  Інд. Код 37737751  Роз. Рах. UA138999980314040501000019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за виправлення технічної помилки у відомостях про ЮО.</p> <p>За виправлення технічної помилки у відомостях про <b>фізичну особу-підприємця</b>, допущеної з вини заявника, 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (60 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани/22010300  Інд. Код. 37737751  Роз. Рах. UA138999980314040501000019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за виправлення технічної помилки у відомостях про ФОП</p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</i>  Адміністративний збір не справляється у разі</p>

		<i>виправлення помилки, допущеної з вини суб'єкта реєстрації.</i>
4.	Результат надання послуги	<p><b>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</b>  <b>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</b></p> <p><b>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</b></p>
5.	Строк надання послуги	<p>Виправлення помилки, допущеної з вини суб'єкта реєстрації, – <b>у день звернення.</b></p> <p>Виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта реєстрації, – <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><b>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</b></p> <p><b>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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</b></p> <p><b>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.</b></p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (ст. 9, 32, 36);</li> <li>2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</li> <li>3. 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»;</li> <li>4. 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».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР; документа, що засвідчує повноваження представника; документів з виправленнями, у яких були допущені помилки; та документа (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з відміткою банку, квитанції з платіжного терміналу, або квитанції (чеку) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати за виправлення помилок, якщо помилка була допущена з вини заявника. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	В день прийняття заяви
2.	Реєстрація заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Адміністратор ЦНАП	В	В день прийняття заяви
3.	Перевірка документів поданих для виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, на відсутність підстав для зупинення розгляду чи відмови в реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	В день прийняття заяви
4.	Виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР - у разі відсутності підстав для залишення без розгляду та відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування вихідних та святкових днів.
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання	Державний реєстратор	В	За результатами проведення

	адміністративної послуги.	юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		реєстраційної дії
6.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Після отримання заявником результату надання адміністративної послуги
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 24 год.</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-20

адміністративної послуги

«Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p><b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні.</p> <p><b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p>
2. Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><b>1. Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 1 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);</b></p> <p><b>2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</b></p> <p><b>У паперовій формі документи подаються заявником особисто.</b></p> <p>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.</p>
3. Оплата	<p>За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p>

		<i>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень.</i>
4.	Результат надання послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
5.	Строк надання послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36);</li> <li>2. 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».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту та документів для надання витягу з Єдиного державного реєстру інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
2.	Перевірка документів поданих для отримання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної

				реєстрації
3.	Реєстрація запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	У день отримання запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
4.	Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення заявнику письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Після отримання заявником результату надання адміністративної послуги
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 день</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-21**  
**адміністративної послуги**  
**«Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»**

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p><b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар14164@gmail.com">снар14164@gmail.com</a>; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>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);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>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.</p>

3.	Оплата	<p>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 (110 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н.  м.Бережани/22012700  Інд. Код 37737751  Роз. Рах. UA488999980333249300041019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за надання інформації</p> <p>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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого 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.</p>
4.	Результат надання послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
5.	Строк надання послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань";</li> <li>2. 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.</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»**

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту та документів для надання витягу з Єдиного державного реєстру інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Перевірка документів поданих для отримання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
3.	Реєстрація запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного	Державний реєстратор	В	У день

	державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		отримання запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
4.	Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення заявнику письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Після отримання заявником результату надання адміністративної послуги
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 день</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №7-22

адміністративної послуги

**«Видача 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» Бережанської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnap14164@gmail.com">cnap14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. <b>Запит про надання документів</b>, 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).</p> <p>2. <b>Документ, що підтверджує внесення плати за отримання</b> відповідних відомостей.</p> <p><b>У паперовій формі</b> документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p><b>В електронній формі</b> документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p><b>Якщо документи подаються особисто</b>, 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.</p>

		<p><b>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</b></p>
3.	Оплата	<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><i>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень.</i></p>
4.	Результат надання послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
5.	Строк надання послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36);</li> <li>2. 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».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Видача 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» Бережанської міської ради**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту та документів для надання витягу з Єдиного державного реєстру інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*</p>	Адміністратор ЦНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2.	Перевірка документів поданих для отримання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
3.	Реєстрація запиту про надання відомостей,	Державний	В	У день

	виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		отримання запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
4.	Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення заявнику письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Після отримання заявником результату надання адміністративної послуги
<b>Загальна кількість днів надання послуги — відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 день</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.