ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Новоград-Волинської міської ради

від №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи

Джерело: https://guide.diia.gov.ua/register/00683/

© Дiя

№ послуги в ЦНАП за переліком -№ 46 Ідентифікатор послуги: 00683

Відділ державної реєстрації ЦНАП міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 11700, м.Новоград-Волинський, вулиця Соборності, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер: 8.00-17.15;  П’ятниця: з 8.00 до 16.00;  Субота: з 9.00 до 14.00. |
| 3 | Телефон,адреса електронної пошти | тел. (04141) 3-53-55  *E-mail відділу:vdr-nv@ukr.net* |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5  «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5  «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5  «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік  документів, необхідних для отримання  адміністративної послуги | Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;  структура власності за формою та змістом, визначеними  відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних  для отримання  адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання  адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду  документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15  Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні  адміністративної послуги | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну  реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання  адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; повідомлення про відмову у державній реєстрації із  зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  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 |

\* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

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

**Джерело: https://guide.diia.gov.ua/register/00683/**

**© Дiя**

**Ідентифікатор послуги: 00683**

**Відділ державної реєстрації ЦНАП міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Олександр ДОЛЯ