*Додаток 21*

*до рішення виконкому міської ради*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №29***

***Послуга: Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр): 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Офіс «Я-Ветеран», пл. Молодіжна, 1Б.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32,  каб. 122.  Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільний сервіс (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | 1. Центр працює:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я-Ветеран» – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я-Ветеран» – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  vpr@kr.gov.ua;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680; від 09 лютого 2016 року №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 лютого 2016 року за № 200/28330; від 23 березня 2016 року №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за №427/28557; від 18 листопада 2016 року №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за №1500/29630; 09 червня 2023 року №2179/5 «Про проведення державної реєстрації в межах декількох адміністративно-територіальних одиниць», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13 червня 2023 року за №977/40033 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення представника юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (надалі – заявник).  Представником юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, для цілей проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу такої юридичної особи може бути виключно особа з числа спеціально визначених суб’єктів первинного фінансового моніторингу, які провадять свою діяльність одноособово |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу відповідної юридичної особи;  рішення про створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави;  рішення Національного банку України про акредитацію – у разі державної реєстрації відокремленого підрозділу іноземного банку;  документ, що підтверджує реєстрацію іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо);  структура власності юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що є засновником відокремленого підрозділу такої юридичної особи, за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства, – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації;  копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для громадян України), – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації;  положення чи інший установчий документ відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави;  документ про сплату адміністративного збору.  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 подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути:  1) нотаріально посвідчена довіреність;  2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.  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 випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії  із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – за державну реєстрацію відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави;  0,28 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за державну реєстрацію відокремленого підрозділу іноземної неурядової чи благодійної організації |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом п’яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 12 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;  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 юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань 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 юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Унесення 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;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 14 | 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.  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 |

\* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.

Примітка: Підтвердженням сплати адміністративного збору за надання адміністративної послуги є документ або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення адміністратору Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, посадовій особі суб’єкта надання адміністративних послуг.

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому***

***Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»*** ***(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №29***

***Послуга: Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом п’яти робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому  Криворізької міської ради (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент адміністративних послуг) | У момент звернення |
| 2 | Прийом документів за описом, у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день надходження документів |
| 3 | Виготовлення копій документів в електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день надходження документів |
| 4 | Унесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (надалі – Єдиного державного реєстру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день надходження документів |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | Протягом п’яти робочих днів після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 6 | Проведення реєстраційної дії/ відмова в державній реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | Протягом п’яти робочих днів після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Передача виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора (за бажанням заявника), у разі звернення заявника до Центру | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | Невідкладно після формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії з відмітками про взяття на облік відповідними державними органами згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 8 | Інформування заявника про виконання послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день отримання виписки |
| 9 | Видача виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора (за бажанням заявника) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день особистого звернення заявника |
| 10 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | Протягом трьох робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Надія ПОДОПЛЄЛОВА***