

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи
підприємцемВідділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відпові- дальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації фізичної особи підприємцем.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.

4. Державна реєстрація фізичної особи підприємцем.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації 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 державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.15 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні – субота, неділя</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – п'ятниця – з 08.45 год. до 16.00 год. Субота – з 08.45 год. до 14.00 год. Вихідні дні – неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-29-58 e-mail: vdr.tb@i.ua веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-10-29</p>

		e-mail: cnap.trb@ukr.net веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska
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 фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</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 зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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 про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом</p>
14	Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного державного

	адміністративної послуги	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
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>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</p>

Керівник апарату
районної державної адміністрації

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації 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 державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для 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.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на

		адміністративних послуг районної державної адміністрації	порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
4. 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.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.15 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні – субота, неділя</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – п'ятниця – з 08.45 год. до 16.00 год. Субота – з 08.45 год. до 14.00 год. Вихідні дні – неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-29-58 e-mail: vdr.tb@i.ua веб-сайт: www.oda.tc.gov.ua/tepebovlyanska</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-10-29 e-mail: cnap.trb@ukr.net</p>

		веб-сайт: www.oda.tc.gov.ua/tepebovlyanska
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	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта 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 про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє</p>

		<p>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>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<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.</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 додатково до адміністративного збору <u>відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>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.</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 зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію</p>

		<p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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 про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з</p>

	<p>проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про
фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі
юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формуваньВідділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністратив-	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на

		них послуг районної державної адміністрації	порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
4. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****адміністративної послуги з державної реєстрації припинення
підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.15 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні – субота, неділя</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – п'ятниця – з 08.45 год. до 16.00 год. Субота – з 08.45 год. до 14.00 год. Вихідні дні – неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-29-58 e-mail: vdr.tb@i.ua веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-10-29 e-mail: cnap.trb@ukr.net веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska</p>

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	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
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

		<p>реєстрації протягом 24 годин 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 зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі</p>

		<p>подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>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</p>
--	--	---

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****адміністративної послуги з державної реєстрації припинення
підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**Відділ державної реєстрації Тереховлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тереховлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відпові- дальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації/ центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації/ центр надання адміністративних послуг районної	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.

		державної адміністрації	
4. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру
юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**Відділ державної реєстрації Теробовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Теробовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<p>Відділ державної реєстрації Теробовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Теробовлянський р-н., м. Теробовля, вул. Кн. Василька, 104А</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Теробовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Теробовлянський р-н., м. Теробовля, вул. Кн. Василька, 104А</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Відділ державної реєстрації Теробовлянської районної державної адміністрації Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.15 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні – субота, неділя</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Теробовлянської районної державної адміністрації Понеділок – п'ятниця – з 08.45 год. до 16.00 год. Субота – з 08.45 год. до 14.00 год. Вихідні дні – неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Відділ державної реєстрації Теробовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-29-58 e-mail: vdr.tb@i.ua веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Теробовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-10-29 e-mail: cnap.trb@ukr.net веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<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>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<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.</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.</p>

		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
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19-од**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру
юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**Відділ державної реєстрації Тереховлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тереховлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом, друк або отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
3. Відмова у реєстрації запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі наявності підстав для відмови.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
4. Реєстрація запиту про надання витягу в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
5. Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

6. Видача запитувачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
--	----------------------	--	--

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в
реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського
формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи –
підприємця**

Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації 48100, Тернопільська обл., Тербовлянський р-н., м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104А</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.15 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні – субота, неділя</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації Понеділок – п'ятниця – з 08.45 год. до 16.00 год. Субота – з 08.45 год. до 14.00 год. Вихідні дні – неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Відділ державної реєстрації Тербовлянської районної державної адміністрації тел. (03551) 2-29-58 e-mail: vdr.tb@i.ua веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської районної державної адміністрації</p>

		тел. (03551) 2-10-29 e-mail: snap.trb@ukr.net веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tepebovlyanska
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Запит про надання документів, 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, 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>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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

		<p>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>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 документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я. ЧЕХ

Н.В. Кобилянська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації17 січня 2017 № 19 -од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в
реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи –
підприємця**

Відділ державної реєстрації Тереховлянської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг Тереховлянської районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Друк запиту про видачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	У день отримання запиту.

3. Відмова у реєстрації запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі наявності підстав для відмови.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
4. Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	У день отримання запиту.
5. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця для надання їх заявнику.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
6. Видача запитувачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця.	Державний реєстратор / адміністратор	Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації / центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Н.В. Кобилянська

М.Я. ЧЕХ