

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім
громадського формування та релігійної організації)**
(назва адміністративної послуги)

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ
«ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(найменування структурного підрозділу,
суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67000, Одеська область, Березівський район, смт. Миколаївка, вул. Незалежності, 71
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер 8.00-17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 обідня перерва : 12.00 до 12.45 вихідний день: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, адреса веб-сайту	(04857) 2-21-43 msilrad@ukr.net mykolaivka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1137 "Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування	Рішення Миколаївської селищної ради від 06.04.2021 року №175-VIII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Миколаївської селищної ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://kap.minjust.gov.ua/ .
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява про державну реєстрацію; - документи, передбачені статтею 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
10	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
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім святкових та вихідних днів
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації. 3. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.

14	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення відповідного запису до 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 та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті: https://kap.minjust.gov.ua/ .

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного голови
від 02.12.2021 року
№86-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДІЛУ
«ЦЕНТР НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(найменування структурного підрозділу,
суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідаць на особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом за описом документів та внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Вулик»	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
2.Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або	Державний реєстратор	В	В день надходження

уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації, та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			документів
3.Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4.Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

7.Видача заявнику результату адміністративних послуг та внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Вулик».	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			