

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу 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 суб'єкта надання адміністративної послуги	67000, Одеська область, Березівський район, смт. Миколаївка, вул. Незалежності, 71
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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 18.11.2016 №3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"

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, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою 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 юридичної особи; - 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	1 календарний день
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1.Не повний перелік документів. 2.Оформлення документів з порушенням встановлених вимог. 3.Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
14	Результат надання адміністративної послуги	1.Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування). 2.Відмова у державній реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім

		громадського формування).
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою 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 створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна 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) заявнику копії опису, за яким	Державний реєстратор	В	В день надходження

прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			документів
3.Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
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	В день надходження документів
5.Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
6.Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
7.Видача заявнику результату адміністративних послуг та внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Булик».			
Загальна кількість днів надання послуги			1 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1 календарний день
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

