

Додаток № 24  
до рішення виконкому Фонтанської сільської ради  
№797 від 29 травня 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на**  
**діяльність на підставі модельного статуту(крім громадського формування та**  
**релігійної організації)**

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Обідня перерва з 13,00 до 14,00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 с.Олександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка snapkr@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 веб-порталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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 Наказ Міністерства юстиції України від 21.03.2023 р. №1051/5 «Про внесення змін до наказу Міністерства Юстиції України від 25.11.2022 р. №5277/5»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного 2 отримання адміністративної послуги статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) нотаріально посвідчена довіреність;</li> <li>2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави</li> </ul>
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 веб-порталу електронних послуг
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.

12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 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»; 3 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»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення 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 – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови 14 Способи отримання відповіді (результату)</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. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій</p>

		<p>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*. 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>
--	--	--

Голова виконкому



Наталія КРУПИЦЯ

Додаток №  
до рішення виконкому Фонтанської сільської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року

## Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту .	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	У момент отримання документів.
2	Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів. У момент отримання документів – у разі якщо вони подаються заявником особисто.
3	Сканування та передача отриманих документів державному реєстратору	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Невідкладно після отримання документів
4	Перевірка поданих документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення Передача документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг – у разі прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	У день зупинення розгляду документів.
6	Видача заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів.	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів Розгляд документів зупиняється на 15 календарних днів з дати їх подання.
7	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації .	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Формування повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	У день відмови у державній реєстрації

	виключного переліку підстав для відмови Передача документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг – у разі відмови у державній реєстрації.				
9	Видача заявнику документів, що потребують усунення підстав для відмови у державній реєстрації.	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів
10	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги (виписки з ЄДР)	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	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

Голова виконкому



*Natalia Krupitsya*

Наталія КРУПИЦЯ