



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16. 08. 2018

№ 610

Про внесення змін до розпорядження  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації від 19 травня  
2017 року № 339 «Про затвердження  
інформаційних та технологічних  
карток адміністративних послуг»

Відповідно до статей 2, 6, 7, 19, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказу Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року № 1657/5 «Про затвердження порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказу Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказу Міністерства юстиції України від 28 грудня 2016 року № 3874/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців», рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Унести зміни до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 травня 2017 року № 339, виклавши їх в новій редакції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

В. о. голови

В. Бялковський

013391







ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

19.05.2017 № 339

(у редакції розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

16.08.2018 № 610 )

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Для державної реєстрації змін до відомостей, відокремленого підрозділу  
юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.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	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі.</li> </ol> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li> <li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>4) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	<p>Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.</p>

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу



	послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

В. о. начальника відділу – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців



І. Кобякова

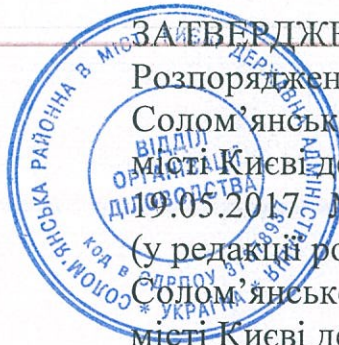
*[Signature]*  
16.08.18

*[Signature]*  
Богданенко І.І.  
14.08.18

*[Signature]*  
В.О. Гермишин  
14.08.18

*[Signature]*  
Калаша  
15.08.2018

*[Signature]*  
16.08.2018



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

19.05.2017 № 339

(у редакції розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

16.08.18 № 610 )

Інформаційна картка адміністративної послуги

Для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної  
особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.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	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки» від 05.03.2012 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	



	самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</li> <li>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу.</li> </ol> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li> <li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> </ol>

		<p>4) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>5) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації,

	послуги	крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

В. о. начальника відділу – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців



І. Кобякова

*[Signature]*  
16.08.18

*[Signature]*  
14.08.18

*[Signature]*  
14.08.18

*[Signature]*  
15.08.18

*[Signature]*  
16.08.18





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

19.05.2017 № 339

(у редакції розпорядження

Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

16.08.18 № 610 )

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.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 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи - підприємця або уповноважена нею особа
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи, що подаються заявником для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</li> <li>2) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених Законом;</li> <li>3) копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li> <li>4) 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.</li> </ol> <p>У разі подання документів, представником фізичної особи-підприємця додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця:</p>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li> <li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li> <li>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	ст. 36 Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України «Про надання послуг

	стягується плата	у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Вартість послуги 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця</p> <p><b>Якщо скорочені строки а саме:</b></p> <p>змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи - підприємця протягом шести годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору;</p> <p>змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи - підприємця протягом двох годин після надходження документів у п'ятикратному розмірі адміністративного збору.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>№ 31418501026010, банк Казначейство України (ЕАП), МФО 899998, Одержувач – УК у Солом. р-ні, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38050812, код платежу 22010300.</p> <p><b>Якщо скорочені строки:</b></p> <p>Рахунок № 31413540026010, банк Казначейство України (ЕАП), МФО 899998, Одержувач – УК у Солом. р-ні, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38050812, код платежу 22012900.</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду</p>

		документів протягом встановленого строку; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

В. о. начальника відділу — державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців



І. Кобякова

*Григорук*  
16.08.18

*Григорук*  
16.08.18

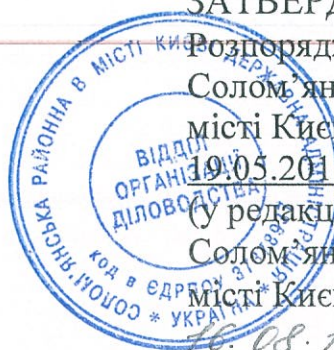
*В. О. Германенко*  
14.08.18

*Кобякова*  
15.08.18

*Григорук*  
16.08.18



ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

19.05.2017 № 339

(у редакції розпорядження

Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

16.08.18 № 610 )

Інформаційна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація створення юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.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	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки» від 05.03.2012 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноважена ними особа, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування або уповноважена ним особа
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи - правонаступника;</li> <li>✓ заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника;</li> <li>✓ примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, про створення юридичної особи;</li> <li>✓ установчий документ юридичної особи - у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</li> <li>✓ документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), - у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</li> <li>✓ примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі створення юридичної особи в результаті перетворення або злиття;</li> <li>✓ примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у</li> </ul>



		<p>разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>✓ документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою ст. 17- у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>✓ документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу - у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи - державного органу подається:</p> <p>✓ заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення, юридичної особи - місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, подається:</p> <p>✓ заява про державну реєстрацію створення, припинення юридичної особи;</p> <p>✓ акт місцевої ради про створення, припинення виконавчого органу;</p> <p>✓ акт сільського, селищного, міського голови про призначення керівника такого органу.</p> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>✓ документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

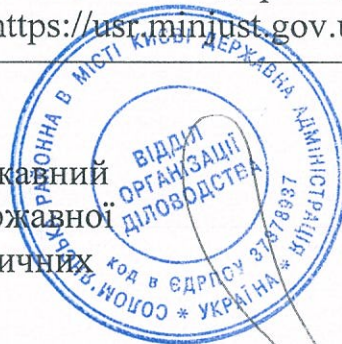
		<p>виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>✓ документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>✓ заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>✓ рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>✓ установчий документ юридичної особи, статут, положення, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</p> <p>✓ установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується;</p> <p>✓ установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;</p> <p>✓ передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується;</p> <p>✓ документи, видані відповідно до</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами; ✓ документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться



	послуги	відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 5) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи,; 6) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 7) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

В. о. начальника відділу – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців



І. Кобякова

*[Signature]*  
16.08.18

*[Signature]*  
16.08.18

*[Signature]*  
14.08.18

*[Signature]*  
15.08.18

*[Signature]*  
16.08.18



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

19.05.2017 № 339

(у редакції розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

16.08.18 № 610 )

Інформаційна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення юридичної особи  
в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.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	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки» від 05.03.2012 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557</p>
7.	Акти місцевих органів	
	виконавчої влади/ органів місцевого	



	самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава одержання адміністративної послуги для	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</li> <li>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</li> <li>3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</li> <li>4) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберігання, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</li> <li>5) документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17, - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</li> <li>6) документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою статті 17, - у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</li> </ol> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що</p>

		засвідчує його повноваження.
		<p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</li> <li>4) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) раніше строку, встановленого Законом;</li> <li>4) щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи;</li> <li>5) в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</li> <li>6) щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</li> <li>7) щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</li> <li>8) щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове</li> </ol>



		<p>державне соціальне страхування;</p> <p>9) щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>10) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>11) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>12) щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

В. о. начальника відділу – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців

І. Кобякова



*Кобякова І.*  
16.08.18

*Васильченко*

*В. О. Черниченко*  
14.08.18

*Кобякова І.*  
15.08.18

*Кобякова І.*  
16.08.18