

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації

19.05.2017 № 339

Су редакції розпорядження

Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації

18 № 610)

Інформаційна картка адміністративної послуги
Для державної реєстрації припинення 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 голови комісії з припинення або уповноваженої ним особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; 2) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. <p>Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що</p>

		<p>подаються для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи мають бути викладені державною мовою; 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; 3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
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"> 1) особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) раніше строку, встановленого Законом; 4) щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи; 5) в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; 6) щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; 7) щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; 8) щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про

		<p>наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</p> <p>9) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>10) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>11) 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 https://usr.minjust.gov.ua

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



І. Кобякова

Кобякова
16.08.18
Бончук
16.08.18

А. Черниченко
14.08.18

Калаш
15.08.18

Кобякова
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 фізичної особи підприємця
(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

	адміністративних	email: cnar@solor.gov.ua
	послуг	
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 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, яка має намір стати підприємцем, 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 фізичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; 2) заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, - за бажанням заявника; 3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування - для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності; 4) якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. <p>У разі подання документів представником 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"> 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);

		<p>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;</p> <p>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) в Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; 5) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа - підприємець.
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 https://usr.minjust.gov.ua

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

І. Кобякова

Мерем
16.08.18

Горинська
14.08.18

В. о. Горинська
14.08.18

Калаба
15.08.18

Горинська
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

Для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу
(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 заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи, що подаються заявником для включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру.</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>1) документи мають бути викладені державною мовою;</p> <p>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>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;</p> <p>4) документи в електронній формі мають бути</p>

		оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; 5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
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	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	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 https://usr.minjust.gov.ua

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



І. Кобякова

Кобякова
12.08.18

Григоренко

А. В. Горинченко
12.08.18

Кобякова
15.08.18

Григоренко
16.08.18

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації

19.05.2011 № 339

(у редакції розпорядження

Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації

16.08.18 № 610)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної
особи - підприємця

(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: snap@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	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; 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; 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
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>Для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця подається один з таких документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; 2) ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 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;
		4) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
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) Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.
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 https://usr.minjust.gov.ua

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



І. Кобякова

Кобякова
16.08.18
Віт
Докладено

А. О. Гармаченко
14.08.18

Кобякова
15.08.18
Віт
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

Для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі
власного установчого документа
(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: cnar@solor.gov.ua

	адміністративних	
	послуг	
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 «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; 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; 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
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 переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; 3) установчий документ юридичної особи. <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"> 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 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;

		<p>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>5) заява про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>6) 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 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 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 https://usr.minjust.gov.ua

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



І. Кобякова

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
16.08.18

[Handwritten signature]
16.08.18

[Handwritten signature]
14.08.18

[Handwritten signature]
15.08.18 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

Для державної реєстрації державної реєстрації переходу юридичної особи на
діяльність на підставі модельного статуту (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: cnar@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	Звернення заявника
	адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту. <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"> 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 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; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;
		5) заява про державну реєстрацію переходу

		юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;
		б) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
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	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 https://usr.minjust.gov.ua

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



І. Кобякова

Григоренко
16.08.18
Григоренко
16.08.18

В. О. Горинченко
16.08.18

Кобякова
15.08.18
Кобякова
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

10.08.18 № 610)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та
фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу

(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: snap@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	Наказ Міністерства юстиції України «Про деякі питання надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» від 31.03.2015 № 466/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 березня 2015 р. за № 349/26794
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>Документи, що подаються заявником для надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запит на отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; 2) документ (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного термінала, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати); 3) у разі подання запиту про надання витягу уповноваженою особою така особа пред'являє, документ, що підтверджує її

		повноваження, та надає його ксерокопію. Під час подання запиту про надання витягу запитувач пред'являє документ, що посвідчує його особу. Запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру заповнюється українською мовою: машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень - у разі подання запиту в паперовій формі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та округлюються до найближчих 10 гривень
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Номер рахунку - 34312300041678, МФО - 899998, Отримувач – УК у Солом. р-ні 22012700 Банк отримувача - Казначейство України (ЕАП)

		код ЄДРПОУ 38050812
		Наявність відомчої ознаки Міністерство юстиції України "41"
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) у запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі їх для формування; 2) запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора або надсилається поштовим відправленням у разі проставлення відповідної відмітки у запиті.

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



І. Кобякова

М. С. Кобякова
16.08.18
Стор
Богданенко
14.08.18

В. О. Гермигенов
14.08.18

Кашинська
Калаша
15.08.18

Стор
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

26.08.18 № 610)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі
(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