



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.05.2016

№ 311

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та заповібанні проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації Дунаєвську С. А.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
Н. Бондар



Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу»
(назва адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 311

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

Найменування центру надання адміністративних послуг	Інформація про центр надання адміністративних послуг
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
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) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
4. Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
5. Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
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
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 вигоди до них	Документи, що подаються заявником для надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу: 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 заявничу пред'являє документ, що посвідчує його особу (паспорт). 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. Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовою відправленням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Платно
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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 мінімальної заробітної плати та округлюються до найближчих 10 гривень

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК у Голосіївському р-ні 22010300. Код отримувача (ЄДРПОУ): 38039757. Банк отримувача (ГУДКСУ): ГУ ДКСУ у м. Києві Код банку (МФО ГУДКСУ): 820019. Номер рахунку: 31419501700002. Код класифікації доходів бюджету: 22010300
12.	Срок 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) заявничу не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу або плата внесена не в повному обсязі. Витяг в паперовій формі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг в паперовій формі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У Центрі (відділі) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації або надсилається поштовою відправленням у разі поставлення відповідної відмітки у запиті.

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко





«Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця»
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email:dozvil_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330
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	Документи, що подаються заявником для включення відомостей про фізичну особу-підприємця до Єдиного державного реєстру: 1) заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру. У разі подання документів представником фізичної особи-підприємця додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 1) документи мають бути виготовлені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчистки 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 підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовою відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовою 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 виїзних 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 узгучто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.mhrijust.gov.ua/dla/freesearch/

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі»
(назва адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головоївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Головоївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Головоївський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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 № 1133
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.

7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування/	зарєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
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 державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу-підприємця; 2) документ про сплату адміністративного збору – у випадках, передбачених Законом; 3) копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 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. <p>У разі подання документів, представником фізичної особи-підприємця додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодрукком або від руки друкованими літерами);

10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 3) документи не повинні містити підчистки або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та архаїчні 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 підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовою відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - наділяються поштовим відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена). <p>Платно (в разі змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця); в інших випадках – безоплатно.</p>
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	<p>стаття 36 Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та пункт 1 постанови 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 № 1133</p>
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Вартість послуги 0,1 мінімальної заробітної плати – за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи-підприємця</p> <p>Якщо скорочені строки а саме: змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи-підприємця протягом шести годин після надходження документів у подвійному розмірі</p> <p>змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи-підприємця протягом двох годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору.</p>

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК у Голосіївському р-ні 22010300. Код отримувача (ЄДРПОУ) : 38039757. Банк отримувача (ГУДКСУ): ГУ ДКСУ у м. Києві Код банку (МФО ГУДКСУ): 820019. Номер рахунку: 31419501700002. Код класифікації доходу бюджету: 22010300
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 судове 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру або запис в Єдиному державному реєстрі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://cetr.mjust.gov.ua/ua/feesearch/

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням І Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, среда: з 09:00 до 18:00; вівторок, четвер: з 09:00 до 20:00; п'ятниця: з 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	т: (044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

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	Для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця подається один з таких документів: 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. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця: 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 підчистки 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 поштовою відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
10.	Порядок та спосіб подання документів.	Документи подаються заявником: - особисто;

11.	необхідних для отримання адміністративної послуги	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	- надсилаються поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена). Безоплатно
11.1	акти, на підставі яких стягується плата	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати		
11.3	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.	
12.	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.	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Запис в Єдиному державному реєстрі	
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства ростиції України за адресою: https://ist.mirijust.gov.ua/ua/freeearch/	

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 311
31.05.2016

Інформація про центр надання адміністративних послуг
«Державна реєстрація фізичної особи підприємця»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozv1_golosiv@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

2

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 державної реєстрації фізичної особи:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;</p> <p>2) заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про дообовільнену 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;</p> <p>3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування - для фізичної особи, яка досягла пістнацяті роки і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності;</p> <p>4) якщо документи подаються особою, заявник пред'являє свій паспорт громадянства України або тимчасове посвідчення громадянства України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання;</p> <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> <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 підписання</p>

		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;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовою відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена. Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовим відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена). Безоплатно
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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) 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;

14.	Результат надання адміністративної послуги	5) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа-підприємець. Виписка з Єдиного державного реєстру
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.mjust.gov.ua/ua/freesearch/

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівництвом Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
11.05.2016 № 311

Інформація, яку за відмінюваної послуги
«Державна реєстрація рішень про виділ юридичної особи»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Г.Олосіївський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330
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	Для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи подається: 1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи. У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи: 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) документи не повинні містити підчистки 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 додержанням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству. Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена). Безоплатно
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за підставу адміністративної послуги	

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	Запис в Єдиному державному реєстрі
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.minsjust.gov.ua/ua/freeasch/

Керівник апарату адміністрації

О. Карченко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голопосівської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 311

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голопосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голопосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozlvij_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

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	Для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, відповідним державним органом, подається: 1) подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, рішення відповідного державного органу, про відміну рішення про припинення юридичної особи. У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 1) документи мають бути виготовлені державною мовою; 2) документи не повинні містити підписання 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 додержанням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи супроводжують вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затис в Єдиному державному реєстрі
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.mjust.gov.ua/cal/feesearch/

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



Інформація щодо надання адміністративної послуги
 «Державна реєстрація створення (Змін до відомостей, припинення) відокремленого підрозділу юридичної особи»
 (назва адміністративної послуги)

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

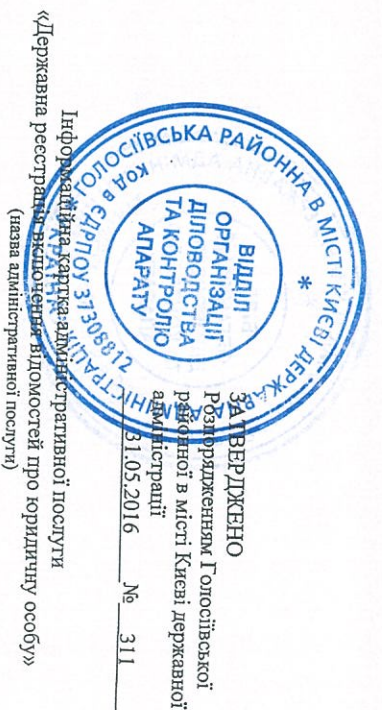
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Головівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Головівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozgliv_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

7. Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування/	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Звернення заявника
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи подаються такі документи: 1) заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу. Для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається: 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі. Для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи подається: 1) заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. У разі подання документів, представленим засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 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 підписання або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арфиметричні 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 рестрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена. 5) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з отриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовим відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12.	Строк надання адміністративної послуги Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної рестрації, 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 рестраційної дії; 3) не ухвалено рішення для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи супередять вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги Залис в Єдиному державному реєстрі
15.	Способи отримання відповіді (результату) Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://nsl.miljust.gov.ua/ua/freesearch/

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко



«Державна рестрація виконання відомостей про юридичну особу»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golosiv@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про державну рестрацію 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 рестрації 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 лютого 2016 р. за № 200/28330
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 Документи, що подаються заявником для виключення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру: заява про державну реєстрацію виключення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру. У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 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 підписання 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 з'ясувати їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути 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; - 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

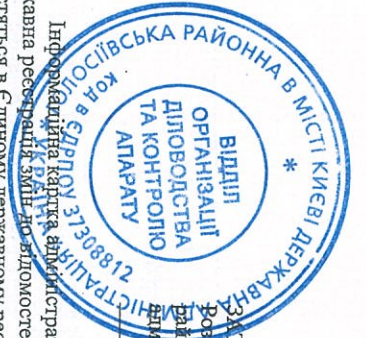
[Handwritten signature]

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи супередчать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру
15.	Способи отримання відповідей (результатів)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.mjust.gov.ua/ua/feedback/

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко

[Handwritten signature]



ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТАННЯ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОГО ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

ІНСТРУКЦІЯ № 31.05.2016

№ 311

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи»
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Гоголівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (адреса готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу

7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/2833/0
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9. Інформація про перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи: 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу упорядкування юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник - юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; 3) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо) - у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; 4) документ про сплату адміністративного збору; 5) установчий документ юридичної особи в новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; 6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; 7) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу

<p>управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників) та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (лейвовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи.</p> <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); 3) документи не повинні містити підписання 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 підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовою відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена; 6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
--

<ol style="list-style-type: none"> 7) установчий документ юридичної особи, положення, повинні містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству; 8) установчий документ юридичної особи викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами; 9) 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; 1) унесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, оформляється шляхом викладення його в новій редакції; 2) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути деталізовані (консультська деталізація чи поставлення апостриля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами; 3) 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; 4) у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги 	<p>Документи подаються заявником: - особисто;</p> <p>- надсилається поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена).</p> <p>Платно/безоплатно в разі внесення змін виключно до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою</p>
<ol style="list-style-type: none"> 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги 		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	стаття 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та пункт 1 постанови 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 № 1133
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	Вартість послуги 0,3 мінімальної заробітної плати – за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою. Якщо скорочені строки а саме: змін до відомостей про юридичну особу протягом шести годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору; змін до відомостей про юридичну особу протягом двох годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: Ук у Толошівському р-ні 22010300. Код отримувача (ЄДРПОУ): 38039757. Банк отримувача (ГУДКСУ): ГУ ДКСУ у м. Києві Код банку (МФО ГУДКСУ): 820019. Номер рахунку: 31419501700002. Код класифікації доходів бюджету: 22010300
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім викідних 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) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;

14.	Результат надання адміністративної послуги	4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; 7) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Виписка з Єдиного державного реєстру або запис в Єдиному державному реєстрі Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://ustr.mjust.gov.ua/cv/freesearch/

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Постановою Головної
 державної в місті Києві державної
 адміністрації
 31.05.2016 № 311

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі
 модельного статуту / Державна реєстрація переходу юридичної особи з
 модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа»
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Головної державної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосівецький, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (додатки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

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	Для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту подаються такі документи: 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. Для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа подаються такі документи: 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; 3) ... установчий документ юридичної особи. У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 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 підписання або дописки, закреслені слова та

		4) інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно ідентифікувати їх зміст; 5) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; 6) заява про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа або модельного статуту підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовою відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена; рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству. Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена). Безоплатно
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
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. Запис в Єдиному державному реєстрі
14.	Результат надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://ust.mjujust.gov.ua/ua/freeearch/

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 № 311
 від 10.05.2016 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Державна реєстрація/припинення юридичної особи»
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (вхідна готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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/припинення 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 лютого 2016 р. за № 200/28330

Умови отримання адміністративної послуги	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування/	
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 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 кредиторам, подаються такі документи:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>2) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторам, подаються такі документи:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>4) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>5) документи для державної реєстрації</p>

	<p>створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17, - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>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.</p> <p>Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкриття банківської ліцензії та ліквідацію банку подається:</p> <p>1) рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</p> <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 рішення про припинення юридичної особи:</p> <p>1) документи мають бути викладені державною мовою;</p> <p>2) документи не повинні містити підписання 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>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з додержанням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>4) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом.</p>
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	<p>Документи подаються заявником: - особисто; - надсилаються поштовою відправленням</p>

адміністративної послуги	(справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена).
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	
11.2 Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платіжну 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> <p>1) особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) раніше строку, встановленого Законом;</p> <p>4) щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відкремлені підрозділи;</p> <p>5) в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p> <p>6) щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність некасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>7) щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність некасованих випусків цінних паперів;</p> <p>8) щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; 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; 10) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; 11) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкриття виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство. Запис в Єдиному державному реєстрі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://ustr.mjujust.gov.ua/civ/Feedback/

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
НАСТРАЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПОСЛУГ
 2188036

**ВІДДІЛ
ОРГАНІЗАЦІЇ
ДІЛОВОСТВА
ТА КОНТРОЛЮ
АПАРАТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

Для державної реєстрації речей про припинення юридичної особи
 (назва адміністративної послуги)

Інформація керує адміністративної послуги
 * в єдиному реєстрі *
 Інформація керує адміністративної послуги

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Местонаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvvl_golos@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та промадських 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 промадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
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 рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, подаються такі документи:</p> <p>1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи або випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи;</p> <p>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк завершення кредиторами своїх вимог.</p> <p>Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про викликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>1) копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>2) копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <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 рішення про припинення юридичної особи:</p> <p>1) документи мають бути викладені державною мовою;</p>

10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги надаються адміністративною послугою	2) документи не повинні містити підписання або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, затовнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно ідентифікувати їх зміст;
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з додержанням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовою відправкою з оплатою за доставку послуги повинна бути нотаріально посвідчена.
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Резоплатно
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12. Строк надання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 години після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:
14. Результат надання адміністративної послуги	Результат надання адміністративної послуги	1) особою, яка не має на це повноважень;
15. Спосіб отримання відповіді (результату)	Спосіб отримання відповіді (результату)	2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.
		Запис в Єдиному державному реєстрі
		Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.mpi.gov.ua/va/feesearch/

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



«Для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення»
 (назва адміністративної послуги)

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

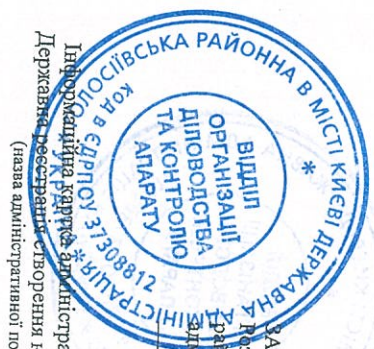
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в Месті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
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 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідка); адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golosiv@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для державної адміністративної послуги	Звернення заявника
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора подається: 1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про зміни. У разі подання документів, пред'явленим засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) документи не повинні містити підписання 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 трактувати 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; - надсилаються поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена).
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється пята	

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату 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 з Єдиного державного реєстру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://ust.mpijust.gov.ua/ua/feedback/

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голосїївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосїївської
районної в м. Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосїївської районної в м. Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосїївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, среда: з 09:00 до 18:00; вівторок, четвер: з 09:00 до 20:00; п'ятниця: з 09:00 до 16:45; субота: з 09:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (044) 281-66-64 (видача готових документів) email: dozvil_golos@ukr.net
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 лютого 2016 р. за № 200/28330

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 державної реєстрації юридичної особи:</p> <p>1) 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;</p> <p>2) 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 організації за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника;</p> <p>3) установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>4) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), - у разі створення юридичної особи, засновником (засновницями) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>5) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або виділу;</p> <p>6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>7) документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою пункту 17- у разі створення юридичної</p>

	<p>особи в результаті виділу;</p> <p>8) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</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 та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>3) документи не повинні містити підписання 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> <p>6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з додержанням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>7) установчий документ юридичної особи, положення, статут, список суддів постійно діючого третейського суду, статут (положення) промислового формування, що не має статусу юридичної особи, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</p> <p>8) установчий документ юридичної особи</p>
--	--

	<p>викладається у письмовій формі, прописується, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами;</p> <p>9) 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>10) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом;</p> <p>11) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи поставлення апостилля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>12) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із зазначенням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p>
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником:</p> <p>- особисто;</p> <p>- надсилаються поштовою відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена).</p>
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	Закон України
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	попередньо

12. Сроок надання адміністративної послуги	Протягом 24 години після надкопчення 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) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове 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) невиповнілисть 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 з Єдиного державного реєстру
15. Способи отримання відповіді (результату)	Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України за адресою: https://usr.tinjst.gov.ua/ua/feedback/

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко



ПОВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
21.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення
		Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
2	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в наданні відомостей	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

2

3	Оформлення та видача витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
---	--	----------------------	---	---	--

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та

	зупинення розгляду документів		фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації		святкових днів) після надходження документів
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
11.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та

	зупинення розгляду документів		фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		святкових днів) після надходження документів
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 31.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
 Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця
 Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після

2

	документів		Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		надходження документів
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

	відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів		Києві державної адміністрації		* - виписка формується після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
11.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація фізичної особи підприємця
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

Handwritten mark

4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для запинення розгляду документів) !	Державний реєстратор	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	наркоджкення документів (крім вихідних та святкових днів) після 24 години
5	Повернення документів, що потребують запинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (уразі запинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Після запинення розгляду документів, необхідних для ухвалення рішення для запинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Після запинення розгляду документів (крім вихідних та святкових днів) після 24 години
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням	Державний реєстратор	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Після запинення розгляду документів (крім вихідних та святкових днів) після 24 години

Handwritten mark

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія	Срок виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для ухвалення рішення для запинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	У день звернення
2	Витовлення копій документів та внесення копій формі та внесення копій формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Після запинення розгляду документів (крім вихідних та святкових днів) після 24 години
3	Перевірка документів на наявність підстав для запинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Відділ з питань державної адміністрації м. Києва	Після запинення розгляду документів (крім вихідних та святкових днів) після 24 години

Відділ організації діловодства ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

Районна в м. Києві державна адміністрація

Розпорядженням Головної адміністрації

№ 311 від 31.05.2016

Технологічна карта адміністративних послуг

Державна реєстрація рішень про вибір юридичної особи

Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб – підприємств

Головної адміністрації м. Києва

	виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів		Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження

	документів		Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		документів
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для супинення розгляду документів):	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення підстав для супинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для супинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується

	повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів				після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Приємом документів (в тому числі необхідних для усунення розгяду) та видача опису документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В - виконує, У - бере участь, ІІ - погоджує, ІІІ - затверджує	У день звернення
2	Витовчення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для усунення розгяду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Державна реєстрація створення (зміни до відомостей, припинення) відокремленого підрозділу юридичної особи
 Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
 Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Департаментом Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 31.05.2016 № 311

КОД ЄДРПОУ 37308872

ВІДДІЛ
 ОРГАНІЗАЦІЇ
 ДІЛОВОСТВА
 ТА КОНТРОЛЮ
 АПАРАТУ

РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

4	Усунення розгяду документів (в разі наявності підстав для усунення розгяду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення розгяду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгяду документів (у разі усунення розгяду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення розгяду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної літ шихом внесення запису до ЄДР та формування виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів

електронних сервісів			Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Іголицької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документів про сплату адміністративного збору)					

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



Технологічна картка адміністративної послуги
 Державна реєстрація вкочення відомостей про юридичну особу
 Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
 Іголицької районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи/послуги	Відповідальна посадова особа	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Іголицької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для уручення підстав для зупинення розгляду) та видача опису		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Іголицької районної в місті Києві державної адміністрації	В	у день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій форм до ЄДР		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Іголицької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	реєстратор	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Іголицької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формування виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів
5	Повернення документів, зупинення підстав для усунення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення	Повернення документів у разі зупинення розгляду документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формування виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формування виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та Госліської районної в м. Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» до суду.

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко



№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Виконання	Строк
1	Прийм документів (в тому числі необхідних для ухвалення рішення) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В - виконує, У - бере участь, ІІ - погоджує, ІІІ - затверджує	В	В день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронні форми до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для ухвалення рішення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	В	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

4	Ухвалення рішення документів (в разі наявності підстав для ухвалення рішення)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують ухвалення рішення документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі ухвалення рішення документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної виписки* або надання до ЄДР та формування лішмаком внесення запису про внесення реєстраційної виписки та розміщення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Голосіївської районної в м.ст. Києві державної адміністрації	В	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів



	повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів				після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність
на підставі модельного статуту (на підставі власного установчого документа)
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження

документів		Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		документів	
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, що потребують усунення підстав для супинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для супинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується

повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів					після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Запорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення юридичної особи
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

2

4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Повнення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів

	електронних сервісів				державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» або до суду.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



Технологічна картка адміністративної послуги
 Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи
 Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення підстав для супинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для супинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення повідомлення про таку відмову на порталі	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується після надходження відомостей від органів

	електронних сервісів				державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 311

Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),
голови комісії або ліквідатора
Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження

2

документів		Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		документів
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується

	повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів				після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 311

«Технологічна картка адміністративної послуги
Державна реєстрація створення юридичної особи
в Відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів (в тому числі необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду) та видача опису	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження

	документів		Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		документів
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для заупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Повернення документів, що потребують усунення підстав для заупинення розгляду документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
6	Поновлення розгляду документів (у разі заупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для заупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР та формуванням виписки* або надання відмови та розміщення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів * - виписка формується

	повідомлення про таку відмову на порталі електронних сервісів				після надходження відомостей від органів державної статистики та державної фіскальної служби
9	Повернення документів у разі відмови у державній реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко